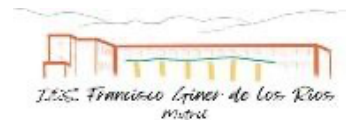


PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO

CICLO FORMATIVO DE LA FAMILIA

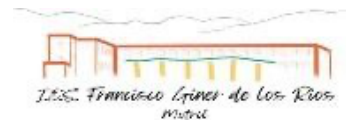
1. GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS



CURSO 2025/2026

ÍNDICE

I. PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO	3
1. CICLO FORMATIVO DE LA FAMILIA PROFESIONAL	3
2. LISTADO DE MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO Y PROFESORADO DE LA FAMILIA	3
3. MARCO LEGISLATIVO DE FP	4
4. MARCO LEGISLATIVO DE LA FAMILIA PROFESIONAL	5
5. CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE GESTIÓN DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO	5
5.1. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO FORMATIVO	6
5.2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	6
5.3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	7
6. ACUERDOS METODOLÓGICOS DE DEPARTAMENTO	8
7. TEMPORALIZACIÓN GENERAL	11
8. ESPACIOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL	13
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	13
10. INDICADORES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	16
11. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO	
12. CONTEXTO DE CENTRO	20
13. CONTEXTO DE AULA	21
13.1. PRIMER CURSO DEL CFGS DE GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS	21
13.2. SEGUNDO CURSO DEL CFGS DE GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS	22
II. PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS	24
1. MÓDULO PROFESIONAL: PRIMER CURSO	
2. MÓDULO PROFESIONAL: SEGUNDO CURSO	



I. PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO

1. CICLO FORMATIVO DE LA FAMILIA PROFESIONAL

El título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión de Alojamientos Turísticos. Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Hostelería y Turismo.

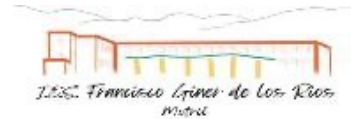
Referente europeo: CINE – 5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

2. LISTADO DE MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO Y PROFESORADO DE LA FAMILIA

2.1. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE GESTIÓN DE ALOJAMIENTO TURÍSTICOS

1º CURSO		
MÓDULO	CÓDIGO	PROFESOR/A
Estructura del mercado turístico	0171	Cristina Gutiérrez Aparicio
Protocolo y relaciones públicas	0172	Cristina Gutiérrez Aparicio
Marketing turístico	0172	Carmen Mateos Morales
Gestión del departamento de pisos	0175	Cristina Gutiérrez Aparicio
Recepción y reservas	0176	Carmen Mateos Morales
Inglés profesional GS	0174	Irene Martín Qurantes
Digitalización aplicada al sistema productivo GS	1665	Cristina Gutiérrez Aparicio
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1708	María Teresa, Rojas Arquero
Itinerario personal para la empleabilidad I	1709	María Teresa, Rojas Arquero

2º CURSO		
MÓDULO	CÓDIGO	PROFESOR/A



IES FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO

Dirección de alojamientos turísticos	0174	Ana Tejero Duran / Carmen Mateos Morales
Recursos humanos en el alojamiento	0177	Azahara Velasco Moreno
Comercialización de eventos	0178	Carmen Mateos Morales
Segunda lengua extranjera	0180	Beatriz Tamayo Toledo
Proyecto intermodular de Gestión de Alojamientos Turísticos	0181	Ana Tejero Durán
Itinerario personal para la empleabilidad II	0710	María Teresa, Rojas Arquero
Optativa	CTOP	Cristina Gutiérrez Aparicio

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DENTRO DEL DEPARTAMENTO

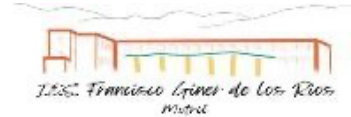
PROFESORA	FUNCIONES
Cristina Gutiérrez Aparicio	Tutora 1º GAT, Coordinadora Dual
Ana Tejero Durán	Tutora 2º GAT
Carmen Mateos Morales	Jefatura de Departamento

3. MARCO LEGISLATIVO DE FP

En el presente curso académico nos encontramos en un año de transición hacia un nuevo modelo de formación profesional, caracterizado por la enseñanza dual. Por ello, tendremos que trabajar atendiendo a la normativa vigente en relación a ello, ya que la nueva legislación es de aplicación solo para el primer curso de cada ciclo formativo, y a la vez manteniendo la organización y funcionamiento regulado por la normativa a derogar para el segundo curso.

La normativa vigente actualmente en materia de formación profesional es:

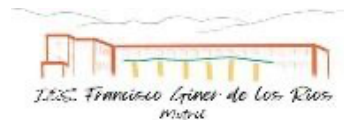
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- Ley 26/2011, de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- REAL DECRETO 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo



IES FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO

Nacional de Cualificaciones Profesionales.

- REAL DECRETO 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- REAL DECRETO 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación establecido por Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- REAL DECRETO 500/2024, 21 de mayo, Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN de 28 de Noviembre de 2023, de la dirección general de tecnologías avanzadas y transformación educativa, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe en los centros andaluces.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- ORDEN de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 26 de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



4. MARCO LEGISLATIVO DE LA FAMILIA PROFESIONAL

- Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión de Alojamientos Turísticos y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- La Orden de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos.

5. CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE GESTIÓN DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO

5.1. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO FORMATIVO

La competencia general de este título consiste en organizar y controlar establecimientos de alojamiento turístico, aplicando las políticas empresariales establecidas, controlando objetivos de los diferentes departamentos, acciones comerciales y los resultados económicos del establecimiento, prestando el servicio en el área de alojamiento y asegurando la satisfacción del cliente.

5.2. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO FORMATIVO

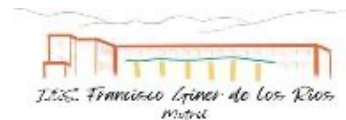
La competencia general de este título consiste en organizar y controlar establecimientos de alojamiento turístico, aplicando las políticas empresariales establecidas, controlando objetivos de los diferentes departamentos, acciones comerciales y los resultados económicos del establecimiento, prestando el servicio en el área de alojamiento y asegurando la satisfacción del cliente.

5.3. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO FORMATIVO

La competencia general de este título consiste en organizar y controlar establecimientos de alojamiento turístico, aplicando las políticas empresariales establecidas, controlando objetivos de los diferentes departamentos, acciones comerciales y los resultados económicos del establecimiento, prestando el servicio en el área de alojamiento y asegurando la satisfacción del cliente.

5.4. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO FORMATIVO

La competencia general de este título consiste en organizar y controlar establecimientos de alojamiento turístico, aplicando las políticas empresariales establecidas, controlando objetivos de los diferentes departamentos, acciones comerciales y los resultados económicos del establecimiento, prestando el servicio en el área de alojamiento y asegurando la satisfacción del cliente.



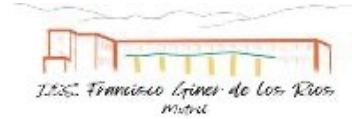
5.5. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO FORMATIVO

La competencia general de este título consiste en organizar y controlar establecimientos de alojamiento turístico, aplicando las políticas empresariales establecidas, controlando objetivos de los diferentes departamentos, acciones comerciales y los resultados económicos del establecimiento, prestando el servicio en el área de alojamiento y asegurando la satisfacción del cliente.

5.6. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Identificar los sistemas de gestión analizando sus prestaciones y adecuación a las necesidades del establecimiento para optimizar la explotación del mismo.
- b) Identificar los departamentos del establecimiento turístico analizando sus estructuras organizativas y sus funciones, para proponer la implantación de sistemas de gestión innovadores.
- c) Analizar el sector turístico identificando los tipos de establecimientos, destinos turísticos y tendencias de la demanda para detectar oportunidades de negocio.
- d) Identificar los recursos económicos y financieros de la empresa interpretando los informes contables para proponer alternativas de inversión y financiación.
- e) Evaluar estrategias comerciales reconociendo las diferentes técnicas de marketing para comercializar los productos y servicios del establecimiento turístico.
- f) Caracterizar y aplicar los diferentes tipos y sistemas de reservas relacionándolos con sus implicaciones económicas para gestionar la ocupación.
- g) Analizar el departamento de pisos y el de recepción reconociendo los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para controlarlos y supervisarlos.
- h) Caracterizar el departamento de recepción reconociendo los recursos humanos, materiales y técnicos para controlarlo, supervisar o realizarlo en su caso.
- i) Analizar los diferentes tipos de eventos determinando los recursos propios y las necesidades de coordinación interdepartamental para organizarlos y promocionarlos.
- j) Relacionar la calidad del servicio prestado con los estándares establecidos aplicando las técnicas de atención al cliente para supervisar dicha atención.
- k) Identificar las normas de seguridad laboral, medioambiental e higiénico-sanitarias utilizando la normativa vigente, manuales de empresa y documentación establecida para supervisar el cumplimiento de éstas.
- l) Reconocer las estrategias de motivación del personal a su cargo determinando las funciones y tareas que son susceptibles de delegar para gestionarlo con eficiencia.
- m) Identificar las herramientas asociadas a las tecnológicas de la información y de la comunicación, reconociendo su potencial como elemento de trabajo para su aplicación.
- n) Analizar la estructura jerárquica de la empresa, identificando los roles y responsabilidades de cada uno de los componentes del grupo de trabajo para organizar y coordinar el trabajo en equipo.



IES FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS

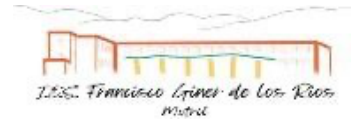
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO

- ñ) Identificar las oportunidades que ofrece la realidad socio-económica de su zona, analizando las posibilidades de éxito propias y ajenas para mantener un espíritu emprendedor a lo largo de la vida.
- o) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para participar activamente en los grupos de trabajo y conseguir los objetivos de la producción.
- p) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener un espíritu de actualización e innovación.
- q) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
- r) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

5.7. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Coordinar los servicios propios de los establecimientos de alojamiento turístico, disponiendo las estructuras organizativas óptimas para la gestión y control de sus departamentos.
- b) Detectar oportunidades de negocio y nuevos mercados, y aplicar métodos innovadores, analizando las alternativas de inversión y financiación ligadas a ellos.
- c) Analizar el mercado y comercializar el producto base propio del alojamiento, así como los servicios y productos complementarios, gestionando las reservas con criterios de eficiencia empresarial.
- d) Controlar y supervisar el departamento de pisos, estableciendo los recursos humanos y materiales, pudiendo prestar el servicio, en su caso.
- e) Controlar y supervisar el departamento de recepción, pudiendo prestar el servicio, en su caso, y asegurando la atención al cliente con los niveles de calidad establecidos.
- f) Organizar y promocionar eventos en el propio establecimiento, en coordinación con los diferentes departamentos implicados, gestionando los recursos humanos y materiales necesarios.
- g) Supervisar la correcta atención al cliente, el servicio postventa y la gestión de quejas y reclamaciones, para conseguir su satisfacción.
- h) Proponer la implantación de sistemas de gestión innovadores, adecuando y empleando las tecnologías de la información y la comunicación.
- i) Supervisar el cumplimiento de las normas relativas a seguridad laboral, medioambiental y de higiene en los establecimientos de alojamiento turístico.
- j) Motivar al personal a su cargo, delegar funciones y tareas, promoviendo la participación y el respeto, las actitudes de tolerancia y los principios de igualdad de oportunidades.
- k) Mantener el espíritu empresarial para la generación de su propio empleo.
- l) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- m) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.



IES FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO

- n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- ñ) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Gestionar su carrera profesional analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

6. ACUERDOS METODOLÓGICOS DE DEPARTAMENTO

Para impartir los módulos se va a partir del nivel inicial de desarrollo del alumno/a y de los conocimientos previos que posee, usando para ello actividades iniciales en cada unidad.

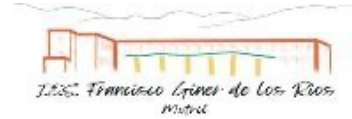
De igual forma, se adoptarán principios metodológicos que permitan favorecer la motivación por el aprendizaje, el espíritu crítico y el desarrollo de las capacidades personales, fomentando valores impulsados por el centro como la igualdad, coeducación, respeto o tolerancia.

Al encontrarnos en un ciclo formativo de grado superior de formación profesional, se potenciará la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales, trasladables a situaciones de trabajo relacionadas con su ámbito laboral. Se buscarán situaciones de aprendizaje en las que se asegure que el alumnado sabe lo que hace y por qué, encontrándole sentido a la tarea. De esta forma, además, se pretende contribuir al desarrollo de la capacidad de la competencia de “aprender a aprender”, permitiendo que el alumno/a se adapte a nuevas situaciones de aprendizaje.

En definitiva, la metodología a utilizar será activa, participativa, colaborativa, cooperativa, creativa y reflexiva; para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje. Por otra parte, será igualmente importante el uso de distintas fuentes de información: documentos, manuales, legislación vigente etc. Y se integrará el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a partir de actividades concretas y el uso de la plataforma Google Classroom donde se publicará todo el material a utilizar y mediante la cual se realizará la entrega de tareas, a la vez que servirá de comunicación entre profesorado y alumnado.

Así, se puede determinar que los métodos que se van a emplear están englobados en una serie de estrategias:

- Estrategias expositivas: entre las que se encuentran la transmisión de información verbal a través de una clase magistral o la respuesta por parte del alumnado a cuestiones planteadas.
- Estrategias de indagación: que incluyen grupos de discusión, Flipped Classroom y/o aprendizaje basado en problemas.



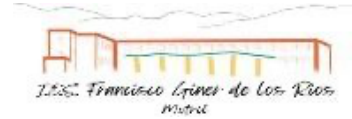
- Estrategias elaborativas: que se basan en métodos por descubrimiento, trabajo cooperativo, trabajo de campo, aprendizaje basado en proyectos y gamificación.

En relación a los principios y estrategias metodológicas, para la impartición de la se destaca:

1. Partir del carácter social del aprendizaje, proponer interacciones educativas dentro de la Zona de Desarrollo Próximo del alumnado (**Vygotsky**) entre el/la docente (quien domina el conocimiento o la habilidad) y el alumnado (quien está en proceso de adquisición del mismo).
2. Llevar la intervención educativa a través de su carácter globalizador, es decir, que abarque todos los ámbitos del saber utilizando diversas vías: explicaciones docentes, visionado de vídeos relativos al contenido estudiado, investigación de documentación aportada, lectura de artículos, etc.
3. Facilitar un aprendizaje significativo y funcional (**Ausubel**), procurando que el alumnado construya los nuevos contenidos a partir de la base de sus conocimientos previos, que relacionen lo nuevo con lo que ya poseen. Los aprendizajes significativos suponen una manera de estructurar el contenido para poder recuperarlo y utilizarlo cuando sea necesario.
4. Favorecer el aprendizaje por descubrimiento (**Bruner**), donde el grupo-clase no se convierta en un receptor pasivo, sino que sea el que adquiera y elabore sus propios esquemas de conocimiento. De esta forma, el/la docente será la guía que favorezca la construcción de dichos esquemas a través de la presentación de herramientas y estrategias para que construyan conocimiento mediante el método inductivo.
5. Promover el aprendizaje por observación (**Bandura**), a través de la realización de actividades de modelaje y role-playing, en un contexto de interacción y trabajo grupal.
6. Procurar la adquisición de conocimiento en base a las leyes generales de desarrollo y maduración favoreciendo la creación de contenido mediante la asimilación y acomodación y el proceso de equilibración (**Piaget**), es decir, procurar que el alumnado vaya desarrollando los nuevos aprendizajes que se le plantean sobre la base de los que ya poseen de etapas anteriores.

Agrupamientos

Los agrupamientos utilizados dependerán de las distintas actividades a desarrollar. “La cooperativa escolar es un lugar para la reflexión, elaboración de proyectos, adopción de decisiones, estimación de posibilidades, de ayuda, de convivencia, de creatividad” (Freinet, 1939). Así, en el aula se recurrirá a:



- **Grupo-clase:** se utilizará para debates y puestas en común; explicaciones del/la docente, normas, exposiciones del alumnado etc.
- **Pequeño grupo:** se trata de equipos de trabajo de 4 ó 5 componentes para el desarrollo de proyectos, experiencias, etc.
- **Trabajo individual:** útil para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada: afianzar contenidos; comprobar el nivel; detectar dificultades; lecturas, redacción, reflexión, preparación y explicación oral al resto del grupo-clase.

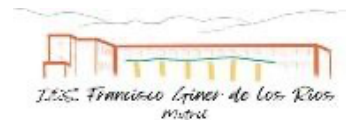
Actividades: tipología

El proceso de enseñanza- aprendizaje desarrolla una serie de actividades que son la vía para alcanzar los objetivos que se han marcado, éstas deben propiciar en el alumnado la iniciativa y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de búsqueda y manejo de información y que además conecten el aula con el mundo real, las empresas y organismos que conforman el entorno profesional. Así, se proponen:

- ❖ **Actividades de Iniciación:** introducen al alumnado temática (lluvia de ideas, debates).
- ❖ **Actividades de Desarrollo y aplicación de contenidos:** permiten que el alumnado trabaje los contenidos de la unidad didáctica.
- ❖ **Actividades de Ampliación/Refuerzo:** las primeras se realizan con la finalidad de que el alumnado amplíe los conocimientos y fomente la investigación sobre temas de interés. Las segundas trabajan los mismos contenidos con una gradación más exhaustiva de su dificultad y con más ejemplos, (resúmenes, mapas conceptuales, glosarios de términos etc.).
- ❖ **Actividades de fomento de la lectura:** imprescindibles para estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.

Por otra parte, se recogen además **actividades extraescolares y complementarias**, entre los objetivos que pretenden alcanzar se encuentran: educar en valores como el de solidaridad y tolerancia, superar prejuicios, inhibiciones y cualquier manifestación discriminatoria. Desarrollar el interés por la participación en actividades de grupo, mejorando su integración social. Ayudar a profundizar en el conocimiento de sí mismo, mejorando su autoconcepto. Complementar e ilustrar los aprendizajes de las diversas unidades didácticas. Fomentar el respeto y la valoración hacia el patrimonio natural, cultural, histórico, lingüístico, artístico y social. Fomentar el interés por el conocimiento de las instituciones en el entorno próximo al centro y facilitar un conocimiento real del mundo laboral al que accederán en un futuro próximo.

7. TEMPORALIZACIÓN GENERAL



Este curso escolar, para introducir la temporalización general, es preciso hablar de que, los ciclos formativos del IES Francisco Giner de los Ríos, implantan por vez primera la modalidad Dual en su segundo curso. En este sentido, esta adaptación sigue lo estipulado en la **Orden de 26 de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía**

Temporalización para el 1º curso:

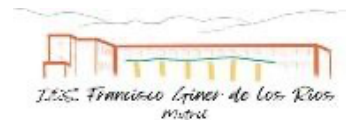
En el primer curso, nos hemos acogido al régimen general, cuyas características (que afectan directamente a la temporalización) se detallan a continuación:

- a) Duración de la fase de empresa entre el 25% y el 35% del total previsto del ciclo formativo. La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, en cada ciclo formativo o curso de especialización, se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscribe la enseñanza. (*)
- b) De acuerdo con el artículo 105 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, en ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional en su totalidad en la empresa, ni asignarse a la estancia el equivalente a más del 65% de las horas de duración total de un módulo profesional. (**)

(*) El Departamento de Hostelería y Turismo ha decidido, en base tanto de las características de las empresas en las que nuestro alumnado desarrollará su formación “práctica” como al sector al que pertenecemos, el de la Hostelería y el Turismo, la siguiente distribución temporal:

Primer curso: un total de 250 horas en la empresa

- 1. Un primer período: Formación en el centro educativo; que abarca desde el 15 de septiembre al 18 de marzo del curso escolar 25-26.
- 2. Un segundo período: Formación en empresas de Alojamiento turístico. Esta fase se realizará entre el 19 de marzo y el 22 de mayo, ambos inclusive.
- 3. Un tercer período: Formación en el centro educativo. Este período se dedicará a los planes de recuperación y/o refuerzo que pueda necesitar el alumnado tras la finalización de las 2 anteriores fases.



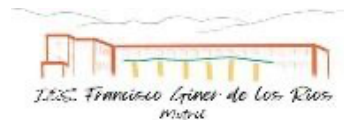
IES FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO

(**) La temporalización y distribución de los RA's que se impartirán en el centro de formación y en las empresas, quedan reflejadas en cada una de las Programaciones Didácticas de los diferentes Módulos Profesionales de manera independiente en cada una de ellas. Siempre respetando lo acordado en la citada Resolución, instrucción séptima, apartado 1, punto g) 2º, que indica lo siguiente: Desarrollo en la empresa u organismo equiparado de entre el 10 y el 20% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.

La distribución horaria por Módulos Profesionales quedaría como sigue en la siguiente tabla:

Módulos Profesionales	Horas Totales	Horas Centro	Horas empresa
Recepción y reservas	160	120	40
Gestión del Departamento de Pisos	128	96	32
Marketing Turístico	160	120	40
Protocolo y Relaciones Públicas	128	96	32
Estructura del Mercado Turístico	96	72	24
Inglés profesional GS	128	96	32
IPE I (Itinerario personal de empleabilidad)	96	72	24
Digitalización aplicada a los sect. product.	32	24	8
Sostenibilidad aplicada a los sect. product.	32	24	8

Tal y como se aprecia en la tabla anterior, el tiempo que el alumnado permanecerá en las empresas para su formación DUAL, es de un total de 8 semanas, de las cuales acudirán 5 días y tendrán 2 días de descanso consecutivos. Además, el tiempo estipulado para permanecer en la empresa es de 6 horas/día, en un horario comprendido entre las 07.00 y las 23.00 horas, preferiblemente en jornada continua.



Temporalización para el 2º curso:

En el segundo curso, nos hemos acogido al régimen general, cuyas características (que afectan directamente a la temporalización) se detallan a continuación:

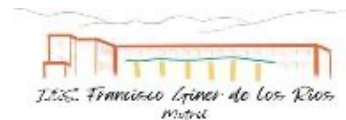
- c) Duración de la fase de empresa entre el 25% y el 35% del total previsto del ciclo formativo. La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, en cada ciclo formativo o curso de especialización, se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscribe la enseñanza. (*)
- d) De acuerdo con el artículo 105 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, en ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional en su totalidad en la empresa, ni asignarse a la estancia el equivalente a más del 65% de las horas de duración total de un módulo profesional. (**)

(*) El Departamento de Hostelería y Turismo ha decidido, en base tanto de las características de las empresas en las que nuestro alumnado desarrollará su formación “práctica” como al sector al que pertenecemos, el de la Hostelería y el Turismo, la siguiente distribución temporal:

Primer curso: un total de 330 horas en la empresa

1. Un primer período: Formación en el centro educativo; que abarca desde el 15 de septiembre al 27 de febrero del curso escolar 25-26.
2. Un segundo período: Formación en empresas de Alojamiento turístico. Esta fase se realizará entre el 3 de marzo y el 17 de mayo, ambos inclusive.
3. Un tercer período: Formación en el centro educativo. Este período se dedicará a los planes de recuperación y/o refuerzo que pueda necesitar el alumnado tras la finalización de las 2 anteriores fases

(**) La temporalización y distribución de los RA's que se impartirán en el centro de formación y en las empresas, quedan reflejadas en cada una de las Programaciones Didácticas de los diferentes Módulos Profesionales de manera independiente en cada una de ellas. Siempre respetando lo acordado en la citada Resolución, instrucción séptima, apartado 1, punto g) 2º, que indica lo siguiente: Desarrollo en la empresa u organismo equiparado de entre el 10 y el 20% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.



La distribución horaria por Módulos Profesionales quedaría como sigue en la siguiente tabla:

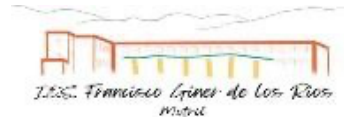
Módulos Profesionales	Horas Totales	Horas Centro	Horas empresa
Dirección de alojamientos turísticos	315	216	99
Recursos humanos en el alojamiento	140	96	44
Comercialización de eventos	140	96	44
Segunda lengua extranjera	175	120	55
Proyecto intermodular de Gestión de Alojamientos Turísticos	70	70	No se hacen
Itinerario personal para la empleabilidad II	105	72	33
Optativa	105	72	33

Tal y como se aprecia en la tabla anterior, el tiempo que el alumnado permanecerá en las empresas para su formación DUAL, es de un total de 11 semanas, de las cuales acudirán 5 días y tendrán 2 días de descanso consecutivos. Además, el tiempo estipulado para permanecer en la empresa es de 6 horas/día, en un horario comprendido entre las 07.00 y las 23.00 horas, preferiblemente en jornada continua.

8. ESPACIOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL

El ciclo formativo de Grado Superior de Gestión de Alojamiento turísticos cuenta dos aulas polivalentes que cuentan con los siguientes equipamientos:

- Ordenadores, impresora, pizarra digital, Internet.
- Software informático de gestión de alojamientos turísticos (Millenium).
- Software de ofimática (procesador de texto, presentaciones, hoja de cálculo...).
- Pizarra.
- Teléfono.
- Mobiliario de recepción (Mesa silla de oficina, archivadores.
- Dormitorio (2 camas, 2 cabeceros, 2 mesitas, 2 lámparas, 1 armario, perchas, papelera, espejos, bandeja, vajilla, cubertería).
- Lencería para equipar la habitación (sábanas, mantas, colcha de noche, colcha de día, toallas).



9. ESPACIOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL

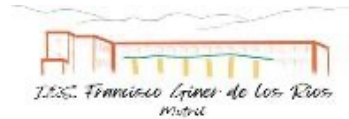
El ciclo formativo de Grado Superior de Gestión de Alojamiento turísticos cuenta dos aulas polivalentes que cuentan con los siguientes equipamientos:

- Ordenadores, impresora, pizarra digital, Internet.
- Software informático de gestión de alojamientos turísticos (Millenium).
- Software de ofimática (procesador de texto, presentaciones, hoja de cálculo...).
- Pizarra.
- Teléfono.
- Mobiliario de recepción (Mesa silla de oficina, archivadores.
- Dormitorio (2 camas, 2 cabeceros, 2 mesitas, 2 lámparas, 1 armario, perchas, papelería, espejos, bandeja, vajilla, cubertería).
- Lencería para equipar la habitación (sábanas, mantas, colcha de noche, colcha de día, toallas).

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Departamento:			
Primer Trimestre			
Actividad	Fecha	Grupos	Comentarios
Visita a Vélez de Benaudalla	Septiembre	1º GAT y 2ºGAT	El itinerario incluirá visita cultural por el municipio, Jardín Nazarí y seo del Aceite. Toda la mañana
Visita al Conjunto Arqueológico Dólmenes de Antequera y un establecimiento hotelero de la zona	Octubre	1º GAT y 2ºGAT	

Visita a la Charca de Suárez (Motril)	Octubre	GAT y 2º GAT	Objetivo: conocer la oferta turística del municipio. e puede compaginar con el día de la visita al Impressive Playa Granada, ya que la visita dura 90'
Visita a las Cuevas de Nerja	Octubre	1º GAT y 2º GAT	
Visita a establecimientos de alojamiento de la Costa Tropical	Octubre	1º GAT y 2º GAT	Visita guiada por Almuñecar y/o Salobreña
Visita a la Alhambra	Noviembre	1º GAT y 2º GAT	Todo el día
Excursión de un día a la ciudad de Almería	Noviembre	1º GAT y 2º GAT	Visita a los refugios antiaéreos de la guerra civil, así como el hotel Barceló cabo de Gata
Viaje a Tutitec Málaga	Noviembre	2º GAT	Visita al XV Congreso Internacional de Turismo y Tecnología de la Información y las Comunicaciones. FYCMA
Viaje de tres días a Londres.	Noviembre	1º GAT y 2º GAT	Visitar la Feria internacional del turismo World Travel Market así como otros recursos turísticos de las ciudad
Visitar a diferentes establecimientos de alojamiento de la ciudad de Granada como el Hotel Abades Nevada Palace y el hotel Room Mate Leo	Diciembre	1º GAT y 2º GAT	



IES FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO

Visita a FLORA: Festival Internacional de las flores en Córdoba y otros recursos turísticos de la ciudad como la mezquita catedral, Alcázar de los Reyes cristianos y Medina Azahara	Diciembre	1º GAT y 2ºGAT	
Visita al Caminito del Rey	Diciembre	1º GAT y 2ºGAT	

Segundo Trimestre			
Actividad	Fecha	Grupos	Comentarios
Viaje de tres días a Madrid para visitar la Feria Internacional de Turismo FITUR Así como otros recursos turísticos de la ciudad o de ciudades cercanas como Toledo	Enero	1º GAT y 2ºGAT	
Visita al parador de la Alhambra de Granada y realización de una visita guiada por la ciudad tipo Free Tour” concertada con algunas empresas de guías de la ciudad	Enero	1º GAT y 2ºGAT	
Visita a Ron Montero y Museo Preindustrial de la caña de Azúcar	Febrero	1º GAT y 2ºGAT	
Visita a la fábrica de chocolate y caramelo en la Alpujarra	Febrero	1º GAT y 2ºGAT	
Viaje a Irlanda de 5 días para visitar las ciudades de Dublín y Belfast.	Febrero	1º GAT y 2ºGAT	recer la posibilidad al alumnado de realizar un curso de mejora del idioma inglés
Visita a establecimientos hoteleros en Granada, Córdoba y/o Sevilla	Marzo	1º GAT y 2ºGAT	
Visita al puerto de Málaga con entrada incluida de un día en un crucero (fam trip) otros recursos turísticos de la ciudad como la catedral y el Museo Picasso	Marzo	1º GAT y 2ºGAT	
Visita a la Geoda de Pulpí de Almería	Marzo	1º y 2º GAT	

Visita a distintos establecimientos de alojamiento de localidades próximas como el hotel Barceló Granada Congress y el hotel está el Barceló Málaga	Marzo	1º GAT y 2ºGAT	
Visita guiada al aeropuerto y al palacio de Congresos de Málaga	Marzo	1º GAT y 2ºGAT	

Durante el periodo lectivo 2025/26 vamos a realizar las siguientes actividades extraescolares y complementarias:

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán un carácter flexible, pudiendo sufrir variaciones a lo largo del presente curso escolar.

11. INDICADORES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

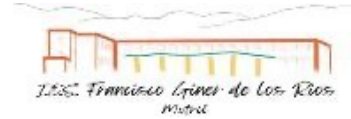
→ EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS QUE SE TRABAJAN EN EL PROYECTO DUAL

Es importante destacar que, dada la modalidad DUAL de este Ciclo Formativo, se llevará a cabo este plan de manera escrupulosa, puesto que el alumnado necesita haber superado, al menos, los criterios relativos a la “prevención y riesgos laborales” incluidos en cada uno de los módulos.

En caso contrario, y en base a la normativa vigente, el alumnado que no haya superado un mínimo exigido, será derivado a otro centro, previa consulta a Planificación.

Con respecto al procedimiento de evaluación establecido para los criterios asociados a las actividades formativas del proyecto de FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL 2025-2026, se tendrá en cuenta la valoración de la persona que ejerza la tutoría laboral en la empresa colaboradora. El alumnado tendrá una única calificación en aquellos criterios de evaluación que se evalúen al completo en la empresa o, al completo, en el centro educativo. Mientras que en aquellos criterios de evaluación, marcados en las distintas programaciones de los módulos, que se trabajen conjuntamente en la empresa y en el centro educativo, pueden tener 2 o más calificaciones. En todo caso, prevalecerá la calificación que el alumnado obtenga en el centro educativo y, en las de empresa, en caso de discrepancia con la misma, igualmente será el centro formativo el que tenga la última palabra.

El seguimiento del alumnado de formación profesional DUAL por parte del tutor docente, se realizará mediante un contacto con la empresa, al menos cada 15 días, del que debe quedar registro. Dicho seguimiento podrá ser telemático, aunque el alumnado está obligado



IES FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO

a la asistencia al centro educativo en caso de que le sea requerido por el profesorado.

El alumnado, hará uso en la empresa de un cuaderno de aprendizaje, donde recogerá todo lo aprendido. Dicho cuaderno será considerado como un instrumento de evaluación. Si el alumnado no ha adquirido correctamente algún resultado de aprendizaje durante la formación en alternancia en la empresa, el profesorado podrá determinar algún instrumento de evaluación para garantizar su aprendizaje.

→ **USO DEL BILINGÜISMO EN MÓDULO: RECEPCIÓN Y RESERVAS, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS, MARKETING TURÍSTICO , COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS**

Durante este curso 2025 - 2026, los módulos bilingües del CFGS de Gestión de Alojamiento Turístico. El plan de fomento del plurilingüismo queda reflejado en nuestro centro en las enseñanzas bilingües (español-inglés) que se vienen impartiendo desde el curso 2007-2008 y la preparación del profesorado desde el anterior, lo que supone decir que este proyecto lleva en vigor desde el curso 2006.

Los contenidos básicos del módulo profesional no se ven alterados por el bilingüismo, así como los resultados de aprendizaje, aunque sí los criterios de evaluación.

→ **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA BILINGÜISMO**

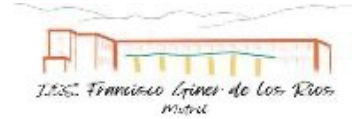
Además de lo establecido en el artículo 9 de la Orden de 28 de junio de 2011, los centros bilingües autorizados deberán impartir la enseñanza bilingüe desde el enfoque de Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera (AICLE), con sus propios materiales o los elaborados por la Consejería de Educación y Deporte que se encuentran en el Portal Plurilingüismo de la Junta de Andalucía, también se puede hacer uso de la revista Andalucía Educativa o de la página eAprendizaje.

Asimismo, se fomentará la utilización del Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL), preferiblemente en su versión electrónica (e-PEL). Mediante el mismo, el alumnado y el profesorado se hacen conscientes del desarrollo de sus destrezas comunicativas en las diferentes lenguas que conocen. Para ello podrán desarrollar sus propios materiales o utilizar los publicados en el Portal de Plurilingüismo elaborados por la propia Consejería de Educación, que recibieron el primer Premio del Sello Europeo 2012.

En todos los casos, se impartirá entre el cincuenta y el cien por cien de la materia no lingüística haciendo uso de la L2 (en nuestro caso, en inglés) como lengua vehicular, siendo deseable que se imparta el más alto porcentaje posible (50%). Ello deberá ser recogido en el Proyecto Educativo y tenido en cuenta a la hora de diseñar las pruebas de evaluación, que deberán adecuarse a la lengua en la que se imparten estos contenidos.

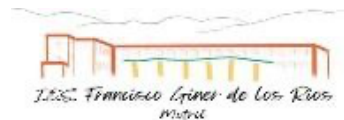
Estos son algunos de los recursos y materiales que usaremos:

- Comprensión global de mensajes orales.



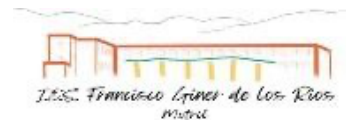
IES FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO

- Interpretación de mensajes.
- Producción de vocabulario relacionado con los diversos campos conceptuales que se desarrollan en cada una de las unidades didácticas.
- Aplicación productiva de las estructuras gramaticales y lingüísticas programadas.
- Producción de textos escritos.
- Respuestas escritas a estímulos orales o escritos.
- Reconocimiento y pronunciación de los sonidos estudiados.
- Producción de mensajes orales comprensibles.
- Extracción de información específica de textos.
- Utilización de los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico como instrumento de control y de auto corrección.
- Estrategias de andamiaje que faciliten el aprendizaje y aumenten la motivación del alumnado.
- Complimentación de encuestas y formularios, e informes breves.
- Análisis de los elementos socioculturales de los países de habla inglesa.
- Interacción y mediación con los compañeros y con la persona auxiliar de conversación.
- Uso de materiales elaborados por la Consejería de Educación y Deporte (secuencias AICLE, actividades comunicativas PEL, banco de recursos interactivos, etc.) alojados en el Portal de Plurilingüismo de la Junta de Andalucía y la página de eAprendizaje.
- Materiales extraídos de diversos libros de texto diseñados para el aprendizaje de inglés para fines específicos y que están relacionados en el documento biblioteca bilingüe del módulo profesional no lingüístico, en este caso, de Destinos Turísticos.



→ LOS ACUERDOS DE DEPARTAMENTO SOBRE ASPECTOS RELACIONADO CON LA EVALUACIÓN:

- Para que un módulo profesional esté superado todos los Resultados de Aprendizaje deben contar con una puntuación mayor a 5.
- Para que un Resultado de Aprendizaje sea superado, no es necesario que todos los criterios de evaluación que lo conforman estén aprobados. Si el resultado de la media ponderada de los criterios de evaluación es 5, el resultado de aprendizaje está alcanzado.
- Los instrumentos de evaluación deben ser variados, atender a las diferencias individuales y ser fiables para validar que el alumnado presenta las competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los criterios de evaluación de cada módulo. Para ello, se diseñarán por parte del profesorado rúbricas o escalas de estimación. Cada criterio debe evaluarse con varios instrumentos de evaluación.
- Uso de dispositivos móviles en las aulas. Se podrá realizar el uso de los dispositivos móviles siempre y cuando sea para uso didáctico en la clase y bajo la previa autorización del profesor. En caso contrario, la consecuencia de usar móvil en el aula conlleva la retirada del mismo.
- Los módulos impartidos por Departamentos diferentes al de Hostelería y Turismo acogerán los acuerdos que haya decidido su departamento.



12. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

Con el fin de hacer un correcto uso de las instalaciones del centro se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Uso correcto de las instalaciones (Ordenadores)
- Cerrar las ventanas, puertas.
- Reunión semanal.
- Crear grupos whatsapp equipos educativos. Consultas urgente. Asuntos laborales.

13. CONTEXTO DE CENTRO

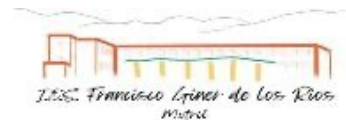
El I.E.S. Francisco Giner de los Ríos se encuentra situado en el extremo sur del casco urbano de Motril, en una zona de expansión, siendo éste un barrio de clase media. Motril es una ciudad de más de 60.000 habitantes y sus actividades económicas principales se centran en el sector servicios y agrario. Además, cuenta con un puerto pesquero y comercial recientemente ampliado.

De la población total el 70% aproximadamente ha nacido en la misma localidad, el 25% procede de otro municipio de Andalucía, y los demás, del resto de España y del extranjero. En cuanto al nivel y recursos culturales de las familias, un porcentaje muy elevado, casi la mitad sólo posee estudios primarios, alrededor de una quinta parte ha realizado estudios universitarios y el resto tiene estudios de grado medio. Así, encontramos grandes diferencias culturales entre el alumnado.

En lo que respecta a las instalaciones culturales y deportivas de la zona, en las inmediaciones del centro se encuentran el Pabellón Polideportivo cubierto, pistas de tenis y pádel, la piscina municipal, los colegios “Virgen de la Cabeza” y “Cardenal Belluga”, la escuela infantil “Río Ebro”, la Escuela Oficial de Idiomas y el Conservatorio de Música, Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Motril, la Delegación de Hacienda, Delegación Seguridad Social y la Comisaría de la Policía Nacional.

Además, la oferta educativa del centro es la siguiente:

- **Educación Secundaria Obligatoria:** 1º ESO (4 líneas), 2º ESO (4 líneas), 3º ESO (5 líneas) y 4º ESO (5 líneas).
- **Bachillerato (dos modalidades):** Ciencias y Tecnología 1er y 2º Curso (una línea) y Humanidades y Ciencias Sociales 1er y 2º Curso (dos líneas)
- **Educación Especial:** Aula Específica y Aula de Trastorno del Espectro Autista, un Aula Específica para alumnado de FBO, Aula de Pedagogía Terapéutica.



- **Formación Profesional Inicial:** Familia Profesional Hostelería y Turismo con el Ciclo Formativo de Grado Superior de Gestión en Alojamientos Turísticos (Bilingüe de inglés), 1er y 2º curso (una línea). Y, Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad con: el Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia, 1er y 2º Curso (una línea), el Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil, 1er y 2º curso (una línea de mañana y uno de tarde), y un ciclo de nueva implantación Integración Social 1er y 2º Curso (una línea de tarde), Certificado de Profesionalidad Atención Sociodanitaria (de tarde).

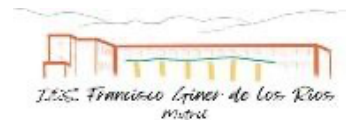
Por su parte, en el centro están vigentes los siguientes Planes y Proyectos Educativos: Plan de apertura de centros docentes, Plan de Salud Laboral y P.R.L, Programa de Centro Bilingüe (inglés), Plan de igualdad de género en educación, Red Andaluza de escuelas espacio de paz, Prácticas CC.E. y Psicología, Organización y funcionamiento de bibliotecas escolares, Prácticum Grado Maestro, Prácticum Máster Secundaria y Transformación Digital Educativa. También se llevan a cabo los proyectos de innovación siguientes: Aldea: Educación ambiental, Comunica y Forma Joven. Y finalmente, presta los siguientes servicios: comedor escolar (en las instalaciones del C.E.P.R. Virgen de la Cabeza), Transporte Escolar y Programa de Apoyo Lingüístico a Inmigrantes.

14. CONTEXTO DE AULA

14.1. PRIMER CURSO DEL CFGS DE GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS

Este año el grupo-clase presenta una gran diversidad. Esta puede observarse al revisar la formación académica de cada miembro del alumnado en su respectivo expediente pero, así mismo, en el día a día en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Entre las características de los mismos, nos encontramos:



- Un alumno con deficiencia visual total. Este alumno ya cursó varios módulos de 1º curso el año pasado. Este año, vuelve a matricularse de manera parcial, ya que presenta grandes dificultades en la gestión temporal que hay que dedicar al aprendizaje de todos los módulos profesionales en un mismo año.
- Una alumna con un Ciclo de Grado superior de Marketing y Publicidad.
- Una alumna con un Ciclo de Grado Medio de cuidados auxiliares de enfermería.
- Una alumna con un Ciclo de Grado Superior de desarrollo de aplicaciones multiplataforma. Solo cursa el primer año y abandona por no ser lo que esperaba.
- Un alumno con un Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.
- Un alumno con un Ciclo de Grado en Educación Primaria, inglés.
- Una alumna con un Ciclo de Grado Superior de Administración y finanzas.
- Una alumna con un Ciclo de Grado Superior de Proyectos de Obra Civil. Sin finalizar.
- Un alumno con un Ciclo de Grado Medio en instalaciones eléctricas y automáticas.

Adicionalmente, una alumna lleva separada del mundo académico mucho tiempo por estar trabajando. El grado de gestión de alojamientos no era su primera opción, pero tras hablar con ella, parece que le gusta y atrae. Hay varios alumnos cuya primera opción no era cursar estas enseñanzas.

El resto del alumnado, salvo que dos alumnas son menores de edad hasta noviembre y octubre de este año, presenta un perfil más o menos homogéneo: competencias parecidas a nivel académico y a nivel de socialización.

Y, en general, todo el grupo presenta actitudes de una buena educación, respeto, compañerismo. En general son algo tímidos, con excepciones y les cuesta participar. Pese a ello, trabajan en clase con respeto e interés.

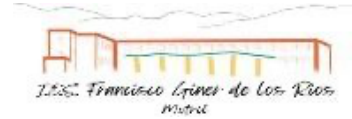
14.2. SEGUNDO CURSO DEL CFGS DE GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS

El presente curso, el grupo-clase de 2º GAT presenta bastante diversidad. Esta puede observarse al revisar la formación académica de cada miembro del alumnado en su respectivo expediente pero, así mismo, en el día a día en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Entre las características de los mismos, nos encontramos:

Un alumno con deficiencias visuales parciales. Tuvo un desprendimiento en uno de los ojos y tiene problemas de visión.

Una alumna que ya había estudiado en el centro, el ciclo de Educación Infantil, sin éxito dadas las carencias en competencias sociales, de las cuales no existía informe de Orientación, ni constancia médica. Dejar constancia de que el curso pasado este órgano (Orientación), evaluó a la alumna determinando discapacidad intelectual, pero tras reunirse junto con el profesorado y con la madre y padre de esta alumna para intentar reorientar su carrera académica-profesional, no se pudo llegar al acuerdo de iniciar trámites oficiales para el reconocimiento de tal circunstancia, ante la negativa de la



IES FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO
familia.

Existe también un alumno repetidor, que solamente ha de cursar los módulos de FCT y Proyecto integrado del CFGS de GAT del anterior plan, y que no tiene derecho a clase ordinaria por lo que se evaluará mediante plan de recuperación.

El resto del alumnado, presenta un perfil más o menos homogéneo: competencias parecidas a nivel académico y a nivel de socialización.

Y, en general, todo el grupo presenta actitudes de una buena educación, respeto, compañerismo y extroversión. Diligencia, trabajadores y responsables.

FAMILIA PROFESIONAL	HOSTELERÍA Y TURISMO
CICLO FORMATIVO	CFGS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL	ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO (DUAL)
PROFESORADO	CRISTINA GUTIERREZ APARICIO

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO	2
3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO	2
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO	3
5. CONTENIDOS DEL MÓDULO	5
6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS	9
7. TEMPORALIZACIÓN	12
8. MATERIALES Y RECURSOS	13
9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	14
11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	15

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

CÓDIGO	0171
CRÉDITOS ECTS	7 ECTS - 96 HORAS
CUALIFICACIONES Y U.C. DEL CNCP RELACIONADAS CON EL MÓDULO.	Cualificaciones incompletas: HOT094_3 Unidad de competencia: UC0263_3: Ejecutar y controlar el desarrollo de acciones comerciales y reservas

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

b) y c)

3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados: :

c)

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	UD	%	DUAL
RA1. Contextualiza el sector turístico, su evolución histórica y situación actual, analizando sus implicaciones como actividad socioeconómica.	1 y 2	25	
RA2. Identifica las diferentes tipologías turísticas relacionándolas con la demanda y su previsible evolución.	3	25	
RA3. Analiza la oferta turística caracterizando sus principales componentes, así como los canales de intermediación y distribución.	4, 5, 6 y 7	25	
RA4. Caracteriza la demanda turística relacionando los diferentes factores y elementos que la motivan, así como sus tendencias actuales.	8	25	x

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		UD	%	DUAL
RA 1	a) Se han definido los elementos básicos que caracterizan el sector turístico.	1	1,5	
	b) Se ha analizado la evolución del turismo.	1	1,5	
	c) Se han identificado los encuentros nacionales e internacionales en materia de turismo y su importancia para el sector.	1	1,5	
	d) Se han identificado y caracterizado las diferentes instituciones públicas o privadas relacionadas con el sector turístico.	2	1,5	
	e) Se ha valorado la importancia de la actividad turística respecto al desarrollo económico y social del núcleo turístico.	1	1	
	f) Se ha reconocido el uso de las nuevas tecnologías en el sector turístico y su impacto como elemento dinamizador en éste.	1	1,5	
	g) Se ha valorado la importancia de la profesionalidad en el ámbito de la profesión turística.	1	1,5	

RA 2	a) Se han definido las diferentes tipologías turísticas relacionándolas con las características básicas de las mismas.	3	1	
	b) Se han localizado las distintas tipologías turísticas por su distribución geográfica.	3	1,5	
	c) Se han relacionado los diferentes factores que influyen en la localización espacial según el tipo de turismo de la zona.	3	1,5	
	d) Se han analizado las tendencias de las tipologías turísticas nacionales.	3	1,5	
	e) Se han analizado las tendencias de las tipologías turísticas internacionales.	3	1,5	
	f) Se han descrito las ventajas e inconvenientes del desarrollo turístico de una zona.	3	1,5	
	g) Se han valorado los factores que influyen en la demanda y la incidencia que podemos hacer sobre ellos y su distribución.	3	1,5	
RA 3	a) Se ha identificado el mercado turístico y sus características.	4	1,25	
	b) Se ha definido la oferta turística junto con los elementos y estructura básica de la misma.	4	1,25	
	c) Se han caracterizado los canales de intermediación turística, así como los nuevos sistemas de distribución.	5	1,25	
	d) Se han diferenciado las empresas de alojamientos turísticos según su tipología y características básicas.	4	1,25	
	e) Se han identificado los diferentes medios de transporte de carácter turístico y los servicios ligados a ellos.	5	1,25	
	f) Se ha caracterizado la oferta complementaria.	6	1,25	
	g) Se han descrito las peculiaridades del núcleo turístico.	7	1,25	
	h) Se ha valorado la importancia del turismo en la economía del núcleo turístico.	7	1,25	

RA 4	a) Se ha conceptualizado y determinado los factores de la demanda turística.	8	1,25	X
	b) Se ha clasificado a los clientes por su tipología y nacionalidad.	8	1,25	X
	c) Se ha analizado la metodología de compra según el tipo de clientela.	8	1,25	X
	d) Se han descrito los diferentes elementos externos que influyen en la elasticidad de la demanda.	8	1,25	X
	e) Se han caracterizado las principales motivaciones de la demanda turística.	8	1,25	X
	f) Se ha caracterizado la estacionalización de la demanda y las técnicas de desestacionalización.	8	1,25	X
	g) Se han investigado las tendencias actuales de la demanda, así como los mercados emergentes.	8	1,25	X
	h) Se ha valorado la importancia de conocer a la clientela como elemento dinamizador de la demanda turística.	8	1,25	X

5. CONTENIDOS DEL MÓDULO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UD
- Contextualización del sector turístico: - Conceptos básicos del turismo: Turismo, turista, visitante, excursionista y otros. - Modalidades de turismo. - Evolución del turismo. Normativa turística. - Principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales en materia de turismo. - Valoración de las nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística. - Valoración del profesional turístico en el ámbito de su profesión. - Entidades públicas y privadas de ámbito local, regional, nacional e internacional relacionadas con el sector turístico. - Valoración de la actividad turística en el desarrollo de un núcleo poblacional.	1 2 1
- Identificación de las tipologías turísticas y sus tendencias: - Tipologías turísticas (Sol y playa, cultural, deportivo, rural, de grandes eventos y otras), sus características y factores que influyen en su localización espacial. - Localización geográfica de las principales tipologías turísticas. - Tendencias de las tipologías turísticas nacionales. - Tendencias de las tipologías turísticas internacionales. - Impactos económicos, sociales, culturales y medioambientales del turismo a nivel local, regional, nacional e internacional. - Factores que intervienen en la demanda y la incidencia que se puede ejercer sobre los mismos.	3

● Análisis de la oferta turística: - El mercado turístico y sus características. - La oferta turística. Elementos y estructuras. > Oferta básica. Empresas de alojamientos turísticos, medios de transporte turísticos, la intermediación turística y los canales de distribución. > La oferta complementaria. Empresas de restauración turística y servicios diversos. - El núcleo turístico. Características. Recursos turísticos. Importancia económica del turismo para el núcleo turístico. - La oferta turística en Andalucía.	4 5 6 7 4, 5, 6
● Caracterización de la demanda turística: - La demanda turística. Definición y caracterización. - Factores que intervienen en su determinación. - La elasticidad de la demanda y elementos que influyen en ella. - Los clientes. Tipología, características y comportamientos de compra. - Motivaciones de la demanda turística. - La estacionalidad de la demanda. Acciones de desestacionalización. - Tendencias actuales de la demanda turística. - Valoración de la importancia de conocer a la clientela como elemento dinamizador de la demanda.	8

ELEMENTOS TRANSVERSALES	
Educación en valores	- Cultura de paz, convivencia y ciudadanía. - Igualdad - Interculturalidad - Derechos y deberes humanos
Coeducación	- Igualdad de oportunidades y no discriminación por cuestiones de género o sexo. - Lenguaje no sexista
Educación emocional	- Aspectos intrapersonales: Autoestima, autoconcepto - Reconocimiento y gestión emocional - Aspectos interpersonales: Habilidades sociales, asertividad, empatía, escucha activa
Desarrollo creativo	- Pensamiento divergente - Innovación - Uso alternativo de recursos - Diseño creativo
Animación y fomento de la lectura	- Placer por la lectura recreativa - La lectura como fuente de placer y aprendizaje
Educación para el Medio Ambiente	- Reciclado y reutilización de materiales en el diseño de espacios educativos - Gestión de material de desecho: segundas oportunidades - Educación ambiental y acercamiento a la naturaleza de forma crítica y responsable. - El medio ambiente como fuente de riqueza pedagógica para la infancia.

6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS
PRIMERA EVALUACIÓN:	UD.1.- Contextualización del sector turístico
	UD.2.- Instituciones públicas y privadas del sector turístico
	UD.3.- Tipologías turísticas
	UD. 4.- La oferta turística básica (I) (1ª parte)
SEGUNDA EVALUACIÓN	UD. 4.- La oferta turística básica (I) (2ª parte)
	UD. 5.- La oferta turística básica (II)
	UD.6.- La oferta complementaria
	UD.7.- El núcleo turístico
TERCERA EVALUACIÓN	UD.8.- La demanda turística
IMPLEMENTACIÓN EN LA EMPRESA	UD.8.- La demanda turística

UD	CONTENIDOS	RA
1	- Contextualización del sector turístico: - Conceptos básicos del turismo: Turismo, turista, visitante, excursionista y otros. - Modalidades de turismo. - Evolución del turismo. Normativa turística. - Principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales en materia de turismo. - Valoración de las nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística. - Valoración del profesional turístico en el ámbito de su profesión.	1
2	- Contextualización del sector turístico: - Entidades públicas y privadas de ámbito local, regional, nacional e internacional relacionadas con el sector turístico.	1
3	- Identificación de las tipologías turísticas y sus tendencias: - Tipologías turísticas (Sol y playa, cultural, deportivo, rural, de grandes eventos y otras), sus características y factores que influyen en su localización espacial. - Localización geográfica de las principales tipologías turísticas. - Tendencias de las tipologías turísticas nacionales. - Tendencias de las tipologías turísticas internacionales. - Impactos económicos, sociales, culturales y medioambientales del turismo a nivel local, regional, nacional e internacional. - Factores que intervienen en la demanda y la incidencia que se puede ejercer sobre los mismos.	2
4	- Análisis de la oferta turística: - El mercado turístico y sus características. - La oferta turística. Elementos y estructuras.	3

	> Oferta básica. Empresas de alojamientos turísticos - La oferta básica en Andalucía	
5	• Análisis de la oferta turística: Medios de transporte turísticos, la intermediación turística y los canales de distribución. La oferta básica en Andalucía	3
6	• Análisis de la oferta turística: > La oferta complementaria. Empresas de restauración turística y servicios diversos. La oferta básica en Andalucía	3
7	- El núcleo turístico. Características. Recursos turísticos. Importancia económica del turismo para el núcleo turístico. - Valoración de la actividad turística en el desarrollo de un núcleo poblacional.	3
8	• Caracterización de la demanda turística: - La demanda turística. Definición y caracterización. - Factores que intervienen en su determinación. - La elasticidad de la demanda y elementos que influyen en ella. - Los clientes. Tipología, características y comportamientos de compra. - Motivaciones de la demanda turística. - La estacionalidad de la demanda. Acciones de desestacionalización. - Tendencias actuales de la demanda turística. - Valoración de la importancia de conocer a la clientela como elemento dinamizador de la demanda.	4

RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EN IES	**RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN IMPARTIDOS EN LA EMPRESA
RA.1.- TODOS RA.2.- TODOS RA.3.- TODOS	RA.4.- TODOS

8. MATERIALES Y RECURSOS

Material y herramientas	● Libro de Lourdes Olmos y Rafael García “Estructura del Mercado Turístico”, editorial Paraninfo. Consulta. ● Material audiovisual: Presentaciones PowerPoint. Genially, Kahoot, etc con los contenidos del módulo profesional, apuntes sobre la materia y videos. Material gráfico o soportes informáticos facilitados por casas comerciales
Material didáctico	● Libros de texto. ● Vídeos, DVD y CD. ● Revistas: Editur, Horeco, Gestión de hoteles y otras revistas turísticas. ● Páginas web recomendadas para cada uno de los capítulos. ● Programas de ordenador para, mediante fotografías, ver los distintos tipos de montajes y su distribución real. ● Fichas para anotar el resultado de un estudio de la calidad del trabajo y el grado de satisfacción del cliente. ● Book fotográfico, con las fotografías de los trabajos en su resultado final.

9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las aprobadas y recogidas en la PD del Departamento de Hostelería y Turismo

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante destacar que en Formación Profesional solo se pueden realizar adaptaciones de acceso al currículo, lo que significa que no se pueden eliminar Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Competencias Profesionales, Personales y Sociales ni objetivos generales.

La diversidad en el aula es una realidad y la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser el principio que guíe la actuación docente, atendiendo a razones éticas y también a razones derivadas de la propia eficacia de la acción educativa. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

La atención a la diversidad va más allá del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE). Con estas medidas se pretende dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, en cuanto a intereses, necesidades, motivaciones, conocimientos previos y grado de desarrollo. A través de estrategias que

sean lo menos segregadoras y disruptivas posibles para el funcionamiento del aula, en base a principios de normalización e inclusión, tal y como indica la LOE en su artículo 71.3.

Los alumnos y alumnas son diferentes y esas diferencias se refieren a diversos factores, como son: capacidades, motivaciones, intereses, situación social, etc. Por lo tanto, como docentes debemos atender a dichas diferencias y ajustar, en torno a ellas, nuestra intervención educativa, dando respuesta, por lo tanto, a la Diversidad.

11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y los criterios de evaluación en que se concretan presenta un **valor porcentual sobre la nota final**. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje reflejará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

La valoración del alumnado vendrá marcada por la **evolución mostrada** por el mismo en el desarrollo de las actividades propuestas. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. **La media resultante de la valoración de todos los resultados de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5**. De no ser así, deberán recuperarse aquellos RA que han obtenido una calificación inferior a 5 como producto de las valoraciones y la evolución obtenida en las calificaciones asociadas a sus CEV.

Para la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen **asociados a diferentes actividades** o CONTEXTOS DE EVALUACIÓN, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes **técnicas e instrumentos**.

Denominación y siglas	Actividades evaluables o productos de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación asociados
EJECUCIONES PRÁCTICAS (EP)	• Trabajo práctico • Práctica de laboratorio • Proyectos de trabajo. • Proyectos de investigación. • Trabajo en grupo. • Desarrollo de tareas • Pruebas prácticas • Actividades formativas y tareas en la empresa dual	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Rúbricas de valoración de actividades formativa dual. • Cuaderno de trabajo. • Informes de trabajo • Memorias de trabajo • Portfolio • Dossier de trabajo • Lista de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas
PRUEBAS ORALES (PO)	• Exposiciones • Presentaciones de trabajos • Charlas, debates y otros. • Exámenes o pruebas orales.	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Listas de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas • Productos finales y escalas de valoración.
PRUEBAS ESCRITAS (PE)	• Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas • Diaria o ficha semanal dual (FS)	• Tipo test • Entrevistas personalizadas • Pruebas de ensayo • Cuestionarios (preguntas cortas o de desarrollo) • Pruebas basadas en la resolución de casos prácticos o problemas).

Cada una de dichas actividades será **valorada en base a un sistema de cuantificación** concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase, de al menos un 80 % de la duración total del módulo, de no ser así, perderá su derecho de evaluación continua y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En este sentido, las faltas de asistencia continuadas a clase, aunque no supongan la pérdida del derecho a la evaluación, puede llevar a que el alumnado no pueda superar los CE y los RA asociados debido a que no ha participado en las actividades de evaluación y de aprendizaje organizadas y realizadas en clase. Además se tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- En caso de **inasistencia** a una **actividad evaluable de manera justificada**, ésta deberá justificarse en tiempo y forma, (certificado médico, comprobante de asistencia, o cualquier causa recogida en el documento leído al alumnado sobre normas de convivencia en el centro). Revisado el documento el/la profesor/a realizará o no esa prueba. En todo caso, la calificación de los criterios de evaluación de la prueba no evaluada los realizará el docente en la forma que determine.
- En caso de **inasistencia a clase en sesiones previas a una prueba de evaluación**: Contrastada la falta de asistencia a una o más clases, anteriores a una prueba escrita, y no habiendo una justificación mediante documento oficial, no se tendrá en cuenta la calificación de los criterios de evaluación evaluados mediante

este instrumento. Esta situación se extiende a las faltas de asistencia el día previo a la prueba en cuestión. La calificación de los criterios de evaluación mediante este instrumento de evaluación serán calificados cuando el docente decida y en el formato que considere.

- La **evaluación del alumnado es continua**. En ningún caso la aplicación de estos criterios sobre la inasistencia a pruebas de evaluación o bien de faltas de asistencia en sesiones anteriores a dichas pruebas de evaluación debe suponer una alteración del proceso de evaluación continua.
- El alumno/a **deberá presentar y entregar todas las actividades e instrumentos** de evaluación destinadas a la valoración de cada CE. Aquel alumnado que no lo realice en tiempo y forma, obtendrá una calificación negativa. Para su recuperación se emplazará a la fecha destinada para ello.
- En caso de que al alumno/a se le detecte **plagio** en algún instrumento de evaluación, deberá recuperar la correspondiente actividad en el período de recuperación de junio.
- En relación al período de recuperación de junio, que según normativa es obligatorio, para aquel alumnado que no asista a clase, se le solicitará que entregue todos los instrumentos de evaluación que se haya pedido a alumnado no absentista.

En relación a la **evaluación de la FFEOE**, el cuaderno de seguimiento será valorado, otorgando a la nota final de los RA y CE evaluados en la empresa con un 30% y el 70% al cuestionario google forms creado para ello.

El alumnado que esté **cursando el módulo por segunda vez** y ya tenga superados los CE de la empresa con anterioridad en un módulo dualizable, estos CE se utilizarán en este curso para la calificación total del módulo (**Alumnado del primer curso**).

El alumnado que esté en **matrícula parcial** y esté cursando módulos de primero, los CE relativos a la empresa, se guardarán para la calificación final del módulo en el siguiente curso (**Alumnado de segundo curso**).

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Mientras el alumno/a tenga RA no superados, la nota que aparecerá en el boletín será siempre menor a 5 hasta que supere estos RA en la correspondiente convocatoria de recuperación, aunque en la evaluación realizada, todos los resultados de aprendizaje trabajados estén superados.

La **recuperación de los RA y los CE** se llevará a cabo en las **dos convocatorias de recuperación**, ordinaria y extraordinaria, para los CE trabajados en las evaluaciones parciales, **o en la final de junio** para aquellos CE pendientes hasta ese momento.

Para **mejorar las calificaciones de las CE** trabajadas durante el curso, habrá que esperar al plan de refuerzo y mejora previsto durante el mes de junio

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado que no haya superado satisfactoriamente las distintas evaluaciones o quiera mejorar su calificación, dispondrán de **un PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS** durante el mes de junio. Este plan será diseñado de **manera totalmente individualizada** de tal forma que se ajuste a las características y necesidades concretas de cada casuística.

Así mismo, en caso de **pérdida de evaluación continua**, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas, que el docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje no superados, que serán reflejados en ese Plan.

La **asistencia** a las sesiones que se programen será **obligatoria**.

FAMILIA PROFESIONAL	HOSTELERÍA Y TURISMO
CICLO FORMATIVO	CFGS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL	PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS (DUAL Y BILINGÜE)
PROFESORADO	CRISTINA GUTIÉRREZ APARICIO

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO	2
3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO	2
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO	3
5. CONTENIDOS DEL MÓDULO	7
6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS	11
7. TEMPORALIZACIÓN	15
8. MATERIALES Y RECURSOS	16
9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	17
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	17
11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	18

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

CÓDIGO	0172
CRÉDITOS ECTS	8 ECTS - 128 HORAS
CUALIFICACIONES Y U.C. DEL CNCP RELACIONADAS CON EL MÓDULO.	<u>CUALIFICACIONES INCOMPLETAS:</u> HOT094_3: RECEPCIÓN HOT333_3: GESTIÓN DE PISOS Y LIMPIEZA DE ALOJAMIENTOS <u>UNIDADES DE COMPETENCIA:</u> UC0264_3: Realizar las actividades propias de la recepción. UC1067_3: Definir y organizar los procesos del departamento de pisos y prestar atención al cliente.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO

*La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:
g), h) y j) - desarrolladas en la PD de Departamento*

3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados: :
j), l) y m) - desarrolladas en la PD de Departamento

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)		UD	%	DUAL
RA1. Aplica el protocolo institucional analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando la normativa de protocolo y precedencias oficiales.		1	17	
RA2. Aplica el protocolo empresarial describiendo los diferentes elementos de diseño y organización según la naturaleza, el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.		3	17	
RA3. Aplica los fundamentos y elementos de las relaciones públicas (RR.PP.) en el ámbito turístico seleccionando y aplicando las técnicas asociadas.		2	21	
RA4. Establece comunicación con el cliente relacionando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.		4	17	
RA5. Gestiona las quejas, reclamaciones y sugerencias describiendo las fases establecidas de resolución asociadas a una correcta satisfacción del cliente.		5	14	
RA6. Mantiene actitudes de correcta atención al cliente analizando la importancia de superar las expectativas de los clientes con relación al trato recibido.		6	14	X

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		UD	%	DUAL
RA 1	a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional.	1	1,25	
	b) Se han determinado los criterios para establecer la presidencia en los actos oficiales.	1	1,25	
	c) Se han caracterizado los diferentes sistemas de ordenación de los invitados en función del tipo de acto a organizar.	1	1,25	
	d) Se ha reconocido la normativa de protocolo y precedencias oficiales del Estado y otras instituciones.	1	1,25	

	e) Se han realizado los programas protocolarios en función del evento a desarrollar.	1	1,25	
	f) Se ha caracterizado el diseño y planificación de actos protocolarios.	1	1,25	
	g) Se han diseñado diferentes tipos de invitaciones en relación con diferentes tipos de actos.	1	1,25	
	h) Se ha determinado la ordenación de banderas dentro de los actos protocolarios.	1	1,25	
RA 2	a) Se han caracterizado la naturaleza y el tipo de actos a organizar.	3	1,25	
	b) Se ha diseñado un manual protocolario y de comunicación.	3	1,25	
	c) Se ha identificado el público al que va dirigido.	3	1,25	
	d) Se han identificado los elementos de organización y diseño de actos protocolarios empresariales (presidencia, invitados, día, hora, lugar, etc.).	3	1,25	
	e) Se ha verificado la correcta aplicación del protocolo durante el desarrollo del acto.	3	1,25	
	f) Se ha enumerado la documentación necesaria según el acto para su correcto desarrollo.	3	1,25	
	g) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto a organizar.	3	1,25	
	h) Se ha calculado el presupuesto económico del acto a organizar.	3	1,25	
	a) Se han definido los fundamentos y principios de las RR.PP.	2	0,9	

RA 3	b) Se han identificado y caracterizado los elementos de identidad corporativa en empresas e instituciones turísticas.	2	0,9	
	c) Se han identificado las principales marcas de entidades públicas y privadas del sector turístico.	2	0,9	
	d) Se ha identificado y clasificado el concepto de imagen corporativa y sus componentes.	2	0,9	
	e) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas e instituciones turísticas.	2	0,9	
	f) Se han identificado los procesos y los canales de comunicación.	2	0,9	
	g) Se han aplicado diversas técnicas de expresión verbal y no verbal.	2	1	
	h) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.	2	0,9	
	i) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación dependiendo del producto a comunicar.	2	0,9	
	j) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas e instituciones turísticas.	2	0,9	
	k) Se ha identificado y caracterizado la imagen del turismo español y andaluz.	2	0,9	
RA 4	a) Se han analizado los objetivos de una correcta atención al cliente.	4	1,25	
	b) Se han caracterizado las técnicas de atención al cliente.	4	1,25	
	c) Se han diferenciado las modalidades de atención al cliente.	4	1,25	
	d) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo.	4	1,25	

	e) Se han utilizado las técnicas de comunicación con el cliente.	4	1,25	
	f) Se han caracterizado los diferentes tipos de clientes.	4	1,25	
	g) Se han demostrado las actitudes y aptitudes en los procesos de atención al cliente.	4	1,25	
	h) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.	4	1,25	
RA 5	a) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.	5	1,5	
	b) Se han reconocido los principales motivos de quejas de los clientes en las empresas de hostelería y turismo.	5	1,5	
	c) Se han identificado los diferentes canales de comunicación de las quejas, reclamaciones o sugerencias y su jerarquización dentro de la organización.	5	1	
	d) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.	5	1,5	
	e) Se han establecido las fases a seguir en la gestión de quejas y reclamaciones para conseguir la satisfacción del cliente dentro de su ámbito de competencia.	5	1,5	
	f) Se ha cumplido la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas turísticas.	5	1,5	
	g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente y gestión de quejas y reclamaciones.	5	1,5	
RA6	a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de cliente.	6	1,5	x
	b) Se ha conseguido una actitud de empatía.	6	1,5	x
	c) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.	6	1	x
	d) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros.	6	1,5	x
	e) Se ha conseguido alcanzar una actitud profesional.	6	1,5	x

f) Se ha seguido una actitud de discreción.	6	1,5	x
g) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa.	6	1,5	x

5. CONTENIDOS DEL MÓDULO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UD
• Aplicación del protocolo institucional: - Protocolo institucional. Definición y elementos. - Tipos de presidencias. - Interés por la normativa en materia de protocolo y precedencias oficiales del Estado y de las Comunidades Autónomas. - Proyección de actos protocolarios. - Colocación y ordenación de banderas dentro de los actos protocolarios. - Sistemas de organización de invitados. - Diseño de invitaciones.	1
• Aplicación del protocolo empresarial: - Tipos y objetivos de los actos protocolarios empresariales. - Actos protocolarios empresariales. Diseño y aplicación del protocolo durante el acto. - Manual protocolario y de comunicación de una empresa. Diseño. - Identificación del público objetivo y adecuación del acto: Documentación asociada. Elaboración del programa y cronograma del acto a organizar.	3

● Aplicación de los fundamentos y los elementos de las RR.PP. en el ámbito turístico: - Fundamentos y principios de las RR.PP. - Aplicación y valoración de las RR.PP. en el ámbito turístico empresarial e institucional. - Recursos de las relaciones públicas. - Identidad corporativa. Identificación y caracterización. Principales marcas de entidades del sector turístico. - La imagen corporativa. Concepto, componentes y tipos de imagen. - La imagen del turismo español. - La imagen del turismo andaluz. - Procesos y canales de comunicación. - Selección de medios de comunicación adecuados. - La expresión corporal y la expresión verbal. - Técnicas relacionadas. La imagen personal. Habilidades sociales.	2
● Comunicación con los clientes: - Proceso de la comunicación. - Comunicación no verbal. - Comunicación verbal. - Objetivos y variables de la atención al cliente. - Modalidades de atención al cliente. Contacto directo y no directo. Técnicas. - Puntos clave de una buena atención al cliente según la fase de contacto de este con la empresa. Actitudes y aptitudes. - Técnicas de dinamización e interacción grupal.	4
● Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias: - Quejas, reclamaciones y sugerencias. Conceptos formales y no formales. Valoración de su importancia. - Principales motivos de quejas del cliente de las empresas de hostelería y turismo. - Elementos de recogida de quejas, reclamaciones o sugerencias. - Fases de la gestión de quejas y reclamaciones. - Normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas turísticas.	5

- Diseño de puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente y gestión de quejas y reclamaciones.	
● Actitudes de atención al cliente: - Actitud de servicio al cliente. - Actitud de empatía y simpatía. - Actitud de respeto hacia clientes, superiores, personal dependiente y compañeros. - Actitud profesional. - El valor de la discreción dentro del ámbito laboral. - El valor de la imagen corporativa.	6

ELEMENTOS TRANSVERSALES	
Educación en valores	- Cultura de paz, convivencia y ciudadanía. - Igualdad - Interculturalidad - Derechos y deberes humanos
Coeducación	- Igualdad de oportunidades y no discriminación por cuestiones de género o sexo. - Lenguaje no sexista
Educación emocional	- Aspectos intrapersonales: Autoestima, autoconcepto - Reconocimiento y gestión emocional - Aspectos interpersonales: Habilidades sociales, asertividad, empatía, escucha activa
Desarrollo creativo	- Pensamiento divergente - Innovación - Uso alternativo de recursos - Diseño creativo
Animación y fomento de la lectura	- Placer por la lectura recreativa - La lectura como fuente de placer y aprendizaje
Educación para el Medio Ambiente	- Reciclado y reutilización de materiales en el diseño de espacios educativos - Gestión de material de desecho: segundas oportunidades - Educación ambiental y acercamiento a la naturaleza de forma crítica y responsable. - El medio ambiente como fuente de riqueza pedagógica para la infancia.

6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS
PRIMERA EVALUACIÓN	UD.1.- El protocolo institucional
	UD. 2.- Relaciones Públicas
SEGUNDA EVALUACIÓN	UD.3.- Protocolo Empresarial
	UD.4.- La Comunicación
	UD. 5.-Quejas, reclamaciones y sugerencias.
TERCERA EVALUACIÓN	UD. 6.- Atención al cliente
**IMPLEMENTACIÓN EN LA EMPRESA	UD. 6.- Atención al cliente

UD	CONTENIDOS	RA
1.- El protocolo institucional	• Aplicación del protocolo institucional: - Protocolo institucional. Definición y elementos. - Tipos de presidencias. - Sistemas de organización de invitados - Interés por la normativa en materia de protocolo y precedencias oficiales del Estado y de las Comunidades Autónomas. - Proyección de actos protocolarios. - Diseño de invitaciones - Colocación y ordenación de banderas dentro de los actos protocolarios.	1
2.- Relaciones Públicas	• Aplicación de los fundamentos y los elementos de las RR.PP. en el ámbito turístico: - Fundamentos y principios de las RR.PP. - Identidad corporativa. Identificación y caracterización. Principales marcas de entidades del sector turístico. - La imagen corporativa. Concepto, componentes y tipos de imagen. - La imagen del turismo español. - La imagen del turismo andaluz. - Procesos y canales de comunicación. Selección de medios de comunicación adecuados. - La expresión corporal y la expresión verbal. Técnicas relacionadas. La imagen personal. Habilidades sociales. - Recursos de las relaciones públicas. - Aplicación y valoración de las RR.PP. en al ámbito turístico empresarial e institucional.	3
3.- Protocolo empresarial	• Aplicación del protocolo empresarial: - Tipos y objetivos de los actos protocolarios empresariales. - Manual protocolario y de comunicación de una empresa. Diseño.	2

	- Identificación del público objetivo y adecuación del acto. - Actos protocolarios empresariales. Diseño y aplicación del protocolo durante el acto. - Documentación asociada. - Elaboración del programa y cronograma del acto a organizar.	
4.- La comunicación	• Comunicación con los clientes: - Objetivos y variables de la atención al cliente. - Modalidades de atención al cliente. Contacto directo y no directo. Técnicas. - Proceso de la comunicación. - Comunicación no verbal. - Comunicación verbal. - Puntos clave de una buena atención al cliente según la fase de contacto de este con la empresa. Actitudes y aptitudes. - Técnicas de dinamización e interacción grupal.	4
5.- Sugerencias, quejas y reclamaciones	• Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias: - Quejas, reclamaciones y sugerencias. Conceptos formales y no formales. Valoración de su importancia. - Principales motivos de quejas del cliente de las empresas de hostelería y turismo. - Elementos de recogida de quejas, reclamaciones o sugerencias. - Fases de la gestión de quejas y reclamaciones. - Normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas turísticas. - Diseño de puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente y gestión de quejas y reclamaciones.	5
6.- Atención al cliente	• Actitudes de atención al cliente: - Actitud de servicio al cliente. - Actitud de empatía y simpatía. - Actitud de respeto hacia clientes, superiores, personal dependiente y compañeros. - Actitud profesional. - El valor de la discreción dentro del ámbito laboral.	6

7. TEMPORALIZACIÓN

En el siguiente cuadro se muestra de forma global la temporalización de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y la formación en la empresa.



	● Programas de ordenador para, mediante fotografías, ver los distintos tipos de montajes y su distribución real. ● Fichas para anotar el resultado de un estudio de la calidad del trabajo y el grado de satisfacción del cliente. ● Book fotográfico, con las fotografías de los trabajos en su resultado final.

9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las aprobadas y recogidas en la PD del Departamento de Hostelería y Turismo

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante destacar que en Formación Profesional solo se pueden realizar adaptaciones de acceso al currículo, lo que significa que no se pueden realizar adaptaciones significativas referentes a competencias o resultados de aprendizaje.

La diversidad en el aula es una realidad y la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser el principio que guíe la actuación docente, atendiendo a razones éticas y también a razones derivadas de la propia eficacia de la acción educativa. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

La atención a la diversidad va más allá del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE). Con estas medidas se pretende dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, en cuanto a intereses, necesidades, motivaciones, conocimientos previos y grado de desarrollo. A través de estrategias que sean lo menos segregadoras y disruptivas posibles para el funcionamiento del aula, en base a principios de normalización e inclusión, tal y como indica la LOE en su artículo 71.3.

Los alumnos y alumnas son diferentes y esas diferencias se refieren a diversos factores, como son: capacidades, motivaciones, intereses, situación social, etc. Por lo tanto, como docentes debemos atender a dichas diferencias y ajustar, en torno a ellas, nuestra intervención educativa, dando respuesta, por lo tanto, a la Diversidad.

Los casos concretos de este grupo clase son:

→ Darío Navas Calle: invidente. Tiene apoyo de la ONCE. Necesita los materiales en Word, para ser transcritos a Braille o a formato audible. Dar más tiempo en tareas y exámenes.

11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y los criterios de evaluación en que se concretan presenta un **valor porcentual sobre la nota final**. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje reflejará el 100% del valor de dicho resultado de aprendizaje.

La valoración del alumnado vendrá marcada por la **evolución mostrada** por el mismo en el desarrollo de las actividades propuestas. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho

resultado de aprendizaje. **La media resultante de la valoración de todos los resultados de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5.** De no ser así, deberán recuperarse aquellos RA que han obtenido una calificación inferior a 5 como producto de las valoraciones y la evolución obtenida en las calificaciones asociadas a sus CEV.

Para la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen **asociados a diferentes actividades** o CONTEXTOS DE EVALUACIÓN, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes **técnicas e instrumentos**.

Denominación y siglas	Actividades evaluables o productos de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación asociados
EJECUCIONES PRÁCTICAS (EP)	• Trabajo práctico • Práctica de laboratorio • Proyectos de trabajo. • Proyectos de investigación. • Trabajo en grupo. • Desarrollo de tareas • Pruebas prácticas • Actividades formativas y tareas en la empresa dual	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Rúbricas de valoración de actividades formativa dual. • Cuaderno de trabajo. • Informes de trabajo • Memorias de trabajo • Porfolio • Dossier de trabajo • Lista de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas
PRUEBAS ORALES (PO)	• Exposiciones • Presentaciones de trabajos • Charlas, debates y otros. • Exámenes o pruebas orales.	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Listas de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas • Productos finales y escalas de valoración.
PRUEBAS ESCRITAS (PE)	• Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas • Diaria o ficha semanal dual (FS)	• Tipo test • Entrevistas personalizadas • Pruebas de ensayo • Cuestionarios (preguntas cortas o de desarrollo) • Pruebas basadas en la resolución de casos prácticos o problemas).

Cada una de dichas actividades será **valorada en base a un sistema de cuantificación** concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase, de al menos un 80 % de la duración total del módulo, de no ser así, perderá su derecho de evaluación continua y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En este sentido, las faltas de asistencia continuadas a clase, aunque no supongan la pérdida del derecho a la evaluación, puede llevar a que el alumnado no pueda superar los CE y los RA asociados debido a que no ha participado en las actividades de evaluación y de aprendizaje organizadas y realizadas en clase. Además se tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- En caso de **inasistencia** a una **actividad evaluable de manera justificada**, ésta deberá justificarse en tiempo y forma, (certificado médico, comprobante de asistencia, o cualquier causa recogida en el documento leído al alumnado sobre normas de convivencia en el centro). Revisado el documento el/la profesor/a

realizará o no esa prueba. En todo caso, la calificación de los criterios de evaluación de la prueba no evaluada los realizará el docente en la forma que determine.

- En caso de **inasistencia a clase en sesiones previas a una prueba de evaluación**: Contrastada la falta de asistencia a una o más clases, anteriores a una prueba escrita, y no habiendo una justificación mediante documento oficial, no se tendrá en cuenta la calificación de los criterios de evaluación evaluados mediante **este** instrumento. Esta situación se extiende a las faltas de asistencia el día previo a la prueba en cuestión. La calificación de los criterios de evaluación mediante este instrumento de evaluación serán calificados cuando el docente decida y en el formato que considere.
- La **evaluación del alumnado es continua**. En ningún caso la aplicación de estos criterios sobre la inasistencia a pruebas de evaluación o bien de faltas de asistencia en sesiones anteriores a dichas pruebas de evaluación debe suponer una alteración del proceso de evaluación continua.
- El alumno/a **deberá presentar y entregar todas las actividades e instrumentos** de evaluación destinadas a la valoración de cada CE. Aquel alumnado que no lo realice en tiempo y forma, obtendrá una calificación negativa. Para su recuperación se emplazará a la fecha destinada para ello.
- En caso de que al alumno/a se le detecte **plagio** en algún instrumento de evaluación, deberá recuperar la correspondiente actividad en el período de recuperación de junio.
- En relación al período de recuperación de junio, que según normativa es obligatorio, para aquel alumnado que no asista a clase, se le solicitará que entregue todos los instrumentos de evaluación que se haya pedido a alumnado no absentista.

En relación a la **evaluación de la FFEOE**, el cuaderno de seguimiento será valorado, otorgando a la nota final de los RA y CE evaluados en la empresa con un 30% y el 70% al cuestionario google forms creado para ello.

El alumnado que esté **cursando el módulo por segunda vez** y ya tenga superados los CE de la empresa con anterioridad en un módulo dualizable, estos CE se utilizarán en este curso para la calificación total del módulo (**Alumnado del primer curso**).

El alumnado que esté en **matrícula parcial** y esté cursando módulos de primero, los CE relativos a la empresa, se guardarán para la calificación final del módulo en el siguiente curso (**Alumnado de segundo curso**).

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Mientras el alumno/a tenga RA no superados, la nota que aparecerá en el boletín será siempre menor a 5 hasta que supere estos RA en la correspondiente convocatoria de recuperación, aunque en la evaluación realizada, todos los resultados de aprendizaje trabajados estén superados.

La **recuperación de los RA y los CE** se llevará a cabo en las **dos convocatorias de recuperación**, ordinaria y extraordinaria, para los CE trabajados en las evaluaciones parciales, **o en la final de junio** para aquellos CE pendientes hasta ese momento.

Para **mejorar las calificaciones de las CE** trabajadas durante el curso, habrá que esperar al plan de refuerzo y mejora previsto durante el mes de junio

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado que no haya superado satisfactoriamente las distintas evaluaciones o quiera mejorar su calificación, dispondrán de **un PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS** durante el mes de junio. Este plan será diseñado de **manera totalmente individualizada** de tal forma que se ajuste a las características y necesidades concretas de cada casuística.

Así mismo, en caso de **pérdida de evaluación continua**, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas, que el docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje no superados, que serán reflejados en ese Plan.

La **asistencia** a las sesiones que se programen será **obligatoria**.

FAMILIA PROFESIONAL	HOSTELERÍA Y TURISMO
CICLO FORMATIVO	CFGS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL	MARKETING TURÍSTICOS (DUAL Y BILINGÜE INGLÉS)
PROFESORADO	CARMEN MATEOS MORALES

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

CÓDIGO	0173
CRÉDITOS ECTS	10 ECTS - 160 HORAS
CUALIFICACIONES Y U.C. DEL CNCP RELACIONADAS CON EL MÓDULO.	<u>Cualificaciones incompletas:</u> HOT094_3: RECEPCIÓN UC0263_3: Ejecutar y controlar el desarrollo de acciones comerciales y reservas.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: b), c), g)

3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados: c), e), j)

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	UD	%	DUAL
RA1. Caracteriza el marketing turístico, reconociendo los elementos básicos que lo componen.	1	15	
RA2. Interpreta la segmentación del mercado y el posicionamiento del producto-servicio, reconociendo datos cuantitativos y cualitativos.	2	15	
RA3. Identifica los elementos del marketing-mix, reconociendo su aplicación en el sector turístico.	3	15	
RA4. Aplica las nuevas tecnologías en el marketing turístico, analizando sus aplicaciones y oportunidades en el desarrollo de políticas de dicho marketing.	4	15	X
RA5. Caracteriza el plan de marketing relacionándolo con los diversos tipos de empresas y productos-servicios.	5	15	
RA6. Reconoce el proceso de decisión de compra de los consumidores, analizando sus motivaciones y necesidades.	6	15	
RA7. Caracteriza los criterios del consumerismo, relacionándolos con sociedad-marketing y ética.	7	10	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		UD	%	DUAL
	a) Se ha analizado el concepto de marketing y sus elementos fundamentales.	1	1,1	

RA 1 15%	b) Se han diferenciado las etapas y la evolución del marketing.	1	1,1	
	c) Se ha valorado la importancia de los distintos instrumentos del marketing.	1	1,1	
	d) Se han definido los factores y criterios eficaces para orientar al marketing hacia el consumidor.	1	1,1	
	e) Se han analizado las tendencias del marketing en turismo.	1	1,1	
	f) Se ha justificado la importancia del marketing en el sector turístico	1	1	
	g) Se han diferenciado las peculiaridades del marketing de servicios en general y las propias del marketing turístico.	1	1	
	h) Se han descrito los conceptos, definiciones e instrumentos básicos del marketing turístico.	1	1	
	i) Se han comparado las diferentes estructuras y enfoques de dirección de marketing.	1	1	
	j) Se ha identificado la necesidad del marketing en la función comercial de la empresa turística.	1	1	
RA 2 15%	a) Se ha conceptualizado y clasificado la segmentación de mercado.	2	2	
	b) Se han analizado las variables de segmentación más utilizadas en turismo.	2	2	
	c) Se han definido los requisitos para que la segmentación sea efectiva.	2	2	
	d) Se ha reconocido la importancia de la segmentación para el diseño de la estrategia comercial de las empresas turísticas.	2	2	
	e) Se han identificado y valorado los diferentes segmentos de mercado y su atractivo en función del producto- servicio.	2	2	
	f) Se han definido las estrategias de cobertura de segmentos de mercado.	2	2	

	g) Se han identificado los instrumentos comerciales y su compatibilidad con el posicionamiento del producto en el mercado.	2	1,5	
	h) Se han valorado los instrumentos de los diferentes segmentos de mercado.	2	1,5	
RA 3 15%	a) Se han identificado los elementos del marketing-mix.	3	2	
	b) Se han identificado las etapas del ciclo de vida de un producto y su relación con la toma de decisiones estratégicas.	3	2	
	c) Se han analizado los elementos y niveles del producto, así como la aplicación de un sistema de «servucción».	3	2	
	d) Se han caracterizado las distintas políticas de marcas en el sector turístico y se ha valorado la importancia de diferenciar el producto.	3	2	
	e) Se ha valorado la importancia del precio y sus condicionantes como instrumento comercial en las empresas turísticas.	3	2	
	f) Se han calculado los precios mediante la fijación de métodos de precios idóneos para el sector turístico.	3	1,5	
	g) Se han identificado los canales de distribución/ comercialización directa e indirecta en el sector turístico.	3	1,5	
	h) Se ha reconocido la importancia de los sistemas de distribución global y su impacto en la industria turística.	3	1	
	i) Se ha reconocido la importancia de la publicidad, las RR.PP., promoción de ventas y merchandising en el sector turístico.	3	1	
	j) Se ha valorado la función de las ferias turísticas y otros encuentros profesionales como instrumentos de marketing estableciendo la diferencia con otras estrategias promocionales.	3	1,5	
RA 4 15%	a) Se han caracterizado las nuevas tecnologías y su utilización.	4	2	X
	b) Se han identificado las aplicaciones de las nuevas tecnologías en marketing.	4	2	X
	c) Se ha valorado la utilización de la Red para comercializar productos-servicios turísticos.	4	2	X

	d) Se han utilizado las aplicaciones ofimáticas de base de datos.	4	2	X
	e) Se ha valorado la importancia de la legislación sobre la protección de datos.	4	2	X
	f) Se ha reconocido la aplicación de una base de datos para la investigación comercial y para crear una ventaja competitiva.	4	2	X
	g) Se han determinado los factores que influyen en el marketing directo.	5	1,5	X
	h) Se ha establecido las pautas para el desarrollo de una estrategia de marketing directo combinado.	5	1,5	X
RA 5 15%	a) Se ha conceptualizado la planificación comercial estratégica en las empresas turísticas.	5	2	
	b) Se han descrito los elementos básicos que conforman el plan de marketing.	5	2	
	c) Se ha valorado la importancia de un plan de marketing en una empresa turística.	5	2	
	d) Se ha realizado el análisis de otros planes empresariales e institucionales relacionados con el plan de marketing.	5	2	
	e) Se han identificado los principales factores del entorno con incidencia en el plan de marketing.	5	1	
	f) Se ha analizado la competencia y el potencial de mercado.	5	1	
	g) Se han definido los recursos necesarios para establecer las estrategias propuestas y para la consecución de los objetivos del plan de marketing.	5	1	
	h) Se ha realizado el plan de acción, con sus estrategias y tácticas.	5	1	
	i) Se ha realizado el control de cumplimiento y calidad del plan de marketing con las técnicas adquiridas.	5	1	
	j) Se han valorado las implicaciones ambientales de la implementación de un plan de marketing propuesto.	5	1	
	k) Se ha realizado la presentación del plan de marketing con las pautas establecidas y ante los responsables implicados.	5	1	

RA 6 15%	a) Se ha valorado la importancia del estudio del comportamiento del consumidor turístico.	6	2,5	
	b) Se han identificado las necesidades y motivaciones de los consumidores de productos-servicios turísticos.	6	2,5	x
	c) Se han identificado las fases del proceso de decisión de compra en el consumidor.	6	2	
	d) Se han caracterizado los agentes implicados en el proceso de decisión de compra.	6	2	
	e) Se ha analizado el impacto psicosocial del marketing, la publicidad y las relaciones públicas y su incidencia en el proceso de compra.	6	2	x
	f) Se han caracterizado los puntos clave en el proceso de postcompra y oportunidades de fidelización.	6	2	x
	g) Se han descrito y valorado la percepción y satisfacción de los consumidores mediante los procesos de control de calidad.	6	2	x
RA 7 10%	a) Se han analizado los conceptos de economía y actividad económica.	7	1,5	
	b) Se han caracterizado las peculiaridades de las economías de mercado y sus críticas.	7	1,5	
	c) Se han identificado el origen del consumerismo, así como su evolución en España.	7	1,5	
	d) Se han realizado estudios para analizar la reacción de las empresas ante esta situación.	7	1,5	
	e) Se ha determinado la respuesta de las empresas y de la sociedad y se establecen unos principios éticos.	7	1,5	
	f) Se ha identificado la normativa que protege al consumidor en la U.E. y en España.	7	1,5	
	g) Se han analizado los derechos y deberes de los consumidores.	7	1	

5. CONTENIDOS DEL MÓDULO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UD

● Caracterización del marketing turístico: - Marketing. Concepto y elementos. - Evolución de la función del marketing. Orientación hacia el consumidor. El futuro del marketing. - Marketing de servicios versus marketing de productos. - Marketing turístico. Relación con el sector de la hostelería y el turismo. - La investigación comercial en el marketing turístico. El proceso de investigación comercial (delimitación, planificación, implantación, resultados). - La dirección del marketing turístico.	1
● Interpretación de la segmentación de mercados turísticos: - La segmentación en el sector turístico. Concepto. Requisitos generales y estratégicos de los segmentos. - Variables de segmentación más utilizadas en turismo. - La planificación estratégica en el marketing turístico. - Aplicación de la segmentación al diseño de la estrategia comercial de las empresas turísticas. - Tipos de estrategias de cobertura del mercado. - Posicionamiento en el mercado: Conceptos. Estrategias. - Métodos. Mapas perceptuales. - Instrumentos comerciales y compatibilidad de los segmentos.	2
● Identificación del marketing-mix y sus elementos: - Marketing mix. Concepto. Elementos. Aplicación y estrategias. - El producto-servicio. Niveles y elementos. - La «servucción». - El ciclo de vida del producto y de los destinos turísticos. - Desarrollo y lanzamiento de los nuevos productos turísticos. - La Marca en los productos y servicios turísticos. - El precio turístico. Concepto e importancia.	3

- Factores externos e internos determinantes de los precios. - Métodos y estrategias para la fijación de precios turísticos. - El yield management. Concepto y cálculo. - La distribución turística. Canales. - La comunicación turística. Concepto y funciones. - La promoción turística en el mix promocional: la publicidad, las RR.PP., las promociones de ventas/ merchandising, las ferias turísticas, Work shops, Fam-trips y otros.	
● Análisis de las nuevas tecnologías aplicadas al marketing turístico: - Marketing directo en turismo y nuevas tecnologías. Desarrollo y expansión. Factores que le influyen. Materiales de soporte y de desarrollo de políticas de marketing directo. - Marketing en Internet. Evolución, elementos y principios. - Bases de datos. Objetivos, funciones, elaboración y mantenimiento. - Legislación sobre la protección de datos.	4
● Caracterización del plan de marketing: - La planificación comercial estratégica en las empresas turísticas. - Plan de marketing. Elementos y Finalidad. - Análisis de la situación, del mercado, del entorno, de la competencia del sector y análisis DAFO. - Objetivos y cuotas de ventas. - Planes de acción: estrategias y tácticas. - Segmentación y público objetivo. - Recursos necesarios para respaldar las estrategias y alcanzar los objetivos. - Seguimiento y control del plan de marketing. - Auditoría ambiental del plan. - Presentación y promoción del plan.	5

● Interpretación del proceso de decisión en el consumidor: - Estudio del comportamiento del consumidor. Finalidad. - Necesidades y motivaciones del consumidor. - Los nuevos consumidores en el sector turístico. - Tendencias de consumo. - El proceso de decisión de compra. Fases. Postcompra y fidelización. - La calidad en el sector turístico. La satisfacción del cliente. - Herramientas de control de la calidad y la satisfacción del cliente. Implementación en empresas del sector turístico.	6
● Caracterización de los criterios de consumerismo: - Concepto de economía y actividad económica. - Características de la economía de mercado. - El consumerismo. Concepto, características y evolución. - La reacción de la empresa y su respuesta. - Normativa que regula al consumidor y sus derechos en la U.E. y en España: legislación genérica y específica. - Derechos y deberes de los consumidores.	7 y 8

ELEMENTOS TRANSVERSALES	
Educación en valores	- Cultura de paz, convivencia y ciudadanía. - Igualdad - Interculturalidad - Derechos y deberes humanos
Coeducación	- Igualdad de oportunidades y no discriminación por cuestiones de género o sexo. - Lenguaje no sexista
Educación emocional	- Aspectos intrapersonales: Autoestima, autoconcepto - Reconocimiento y gestión emocional - Aspectos interpersonales: Habilidades sociales, asertividad, empatía, escucha activa
Desarrollo creativo	- Pensamiento divergente - Innovación - Uso alternativo de recursos - Diseño creativo
Animación y fomento de la lectura	- Placer por la lectura recreativa - La lectura como fuente de placer y aprendizaje
Educación para el Medio Ambiente	- Reciclado y reutilización de materiales en el diseño de espacios educativos - Gestión de material de desecho: segundas oportunidades - Educación ambiental y acercamiento a la naturaleza de forma crítica y responsable. - El medio ambiente como fuente de riqueza pedagógica para la infancia.

6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS
PRIMERA EVALUACIÓN:	UD.1.- Marketing turístico
	UD.2.- Segmentación de mercados turísticos
	UD.3.- Marketing-mix: producto y precio
	UD.4.- Marketing-mix: distribución y comunicación
SEGUNDA EVALUACIÓN	UD.6- Plan de marketing
	UD.7- Proceso decisión de compra
	UD.8- Consumerismo
TERCERA EVALUACIÓN	UD.5.- Nuevas tecnologías aplicadas al turismo UD.7- Proceso decisión de compra CE b,e,f,g
IMPLEMENTACIÓN EN LA EMPRESA	UD.5.- Nuevas tecnologías aplicadas al turismo UD.7- Proceso decisión de compra CE b,e,f,g

UD	CONTENIDOS	RA
1	• Caracterización del marketing turístico: - Marketing. Concepto y elementos. - Evolución de la función del marketing. Orientación hacia el consumidor. El futuro del marketing. - Marketing de servicios versus marketing de productos. - Marketing turístico. Relación con el sector de la hostelería y el turismo. - La investigación comercial en el marketing turístico. El proceso de investigación comercial (delimitación, planificación, implantación, resultados). - La dirección del marketing turístico.	1
2	• Interpretación de la segmentación de mercados turísticos: - La segmentación en el sector turístico. Concepto. Requisitos generales y estratégicos de los segmentos. - Variables de segmentación más utilizadas en turismo. - La planificación estratégica en el marketing turístico. - Aplicación de la segmentación al diseño de la estrategia comercial de las empresas turísticas. - Tipos de estrategias de cobertura del mercado. - Posicionamiento en el mercado: Conceptos. Estrategias. - Métodos. Mapas perceptuales. - Instrumentos comerciales y compatibilidad de los segmentos.	2
3	• Identificación del marketing-mix y sus elementos: - Marketing mix. Concepto. Elementos. Aplicación y estrategias. - El producto-servicio. Niveles y elementos. - La «servucción». - El ciclo de vida del producto y de los destinos turísticos.	3

	- Desarrollo y lanzamiento de los nuevos productos turísticos. - La Marca en los productos y servicios turísticos. - El precio turístico. Concepto e importancia. - Factores externos e internos determinantes de los precios. - Métodos y estrategias para la fijación de precios turísticos. - El yield management. Concepto y cálculo. - La distribución turística. Canales. - La comunicación turística. Concepto y funciones. - La promoción turística en el mix promocional: la publicidad, las RR.PP., las promociones de ventas/ merchandising, las ferias turísticas, Work shops, Fam-trips y otros.	
4	● Análisis de las nuevas tecnologías aplicadas al marketing turístico: - Marketing directo en turismo y nuevas tecnologías. Desarrollo y expansión. Factores que le influyen. Materiales de soporte y de desarrollo de políticas de marketing directo. - Marketing en Internet. Evolución, elementos y principios. - Bases de datos. Objetivos, funciones, elaboración y mantenimiento. - Legislación sobre la protección de datos.	4
5	● Caracterización del plan de marketing: - La planificación comercial estratégica en las empresas turísticas. - Plan de marketing. Elementos y Finalidad. - Análisis de la situación, del mercado, del entorno, de la competencia del sector y análisis DAFO. - Objetivos y cuotas de ventas. - Planes de acción: estrategias y tácticas. - Segmentación y público objetivo. - Recursos necesarios para respaldar las estrategias y alcanzar los objetivos.	5

	- Seguimiento y control del plan de marketing. - Auditoría ambiental del plan. - Presentación y promoción del plan.	
6	● Interpretación del proceso de decisión en el consumidor: - Estudio del comportamiento del consumidor. Finalidad. - Necesidades y motivaciones del consumidor. - Los nuevos consumidores en el sector turístico. - Tendencias de consumo. - El proceso de decisión de compra. Fases. Postcompra y fidelización. - La calidad en el sector turístico. La satisfacción del cliente. - Herramientas de control de la calidad y la satisfacción del cliente. Implementación en empresas del sector turístico.	6
7	● Caracterización de los criterios de consumerismo: - Concepto de economía y actividad económica. - Características de la economía de mercado. - El consumerismo. Concepto, características y evolución. - La reacción de la empresa y su respuesta. - Normativa que regula al consumidor y sus derechos en la U.E. y en España: legislación genérica y específica. - Derechos y deberes de los consumidores.	7

7. TEMPORALIZACIÓN

RA.2.- CE's TODOS RA.3.- CE's TODOS RA.5.- CE's TODOS RA.6.- CE's a, c, d RA.7.- CE's TODOS	RA.6.- CE's b,e,f,g

8. MATERIALES Y RECURSOS

Material y herramientas	● Libro de Marketing Turístico 3ª Edición de la Editorial Paraninfos. ● Material audiovisual: Presentaciones PowerPoint. Canva, Genially, Kahoot, cuestionarios en google etc con los contenidos del módulo profesional, apuntes sobre la materia y videos. ● Recursos informáticos: ordenador, internet, correo electrónico, plataforma de aula virtual: classroom. ● Pizarra blanca y digital.
Material didáctico	● Libros de texto. ● Vídeos, DVD y CD. ● Revistas: Hosteltur, Hospitality and Tourism, Editur, Horeco, Gestión de hoteles y otras revistas turísticas. ● Páginas web recomendadas para cada uno de los capítulos.

9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las aprobadas y recogidas en la PD del Departamento de Hostelería y Turismo

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante destacar que en Formación Profesional solo se pueden realizar adaptaciones de acceso al currículo, lo que significa que no se pueden eliminar Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Competencias Profesionales, Personales y Sociales ni objetivos generales.

La diversidad en el aula es una realidad y la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser el principio que guíe la actuación docente, atendiendo a razones éticas y también a razones derivadas de la propia eficacia de la acción educativa. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

La atención a la diversidad va más allá del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE). Con estas medidas se pretende dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, en cuanto a intereses, necesidades, motivaciones, conocimientos previos y grado de desarrollo. A través de estrategias que sean lo menos segregadoras y disruptivas posibles para el funcionamiento del aula, en base a principios de normalización e inclusión, tal y como indica la LOE en su artículo 71.3.

Los alumnos y alumnas son diferentes y esas diferencias se refieren a diversos factores, como son: capacidades, motivaciones, intereses, situación social, etc. Por lo tanto, como docentes debemos atender a dichas diferencias y ajustar, en torno a ellas, nuestra intervención educativa, dando respuesta, por lo tanto, a la Diversidad.

En el grupo-clase actual, se presentan los siguientes perfiles académicos y personales:

→ Una alumna con un Ciclo Formativo de Grado Superior en Marketing y Publicidad.

- Una alumna con un Ciclo Formativo de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Una alumna con un Ciclo Formativo de Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, que únicamente cursó el primer año abandonó por no cumplir con sus expectativas.
- Un alumno con un Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa.
- Un alumno con un Grado en Educación Primaria, mención en inglés.
- Una alumna con un Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas.
- Una alumna con un Ciclo Formativo de Grado Superior en Proyectos de Obra Civil, sin finalizar.
- Un alumno con un Ciclo Formativo de Grado Medio en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.

Adicionalmente, se destaca el caso de una alumna que ha permanecido alejada del ámbito académico durante un largo periodo debido a su dedicación laboral. Aunque el Ciclo Formativo de Grado Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos no era su primera opción, tras un proceso de orientación personal muestra motivación e interés por estas enseñanzas. Asimismo, se observa que varios alumnos reconocen que su primera elección de estudios no era este ciclo formativo, aunque actualmente manifiestan disposición a aprovechar la formación.

Dada la heterogeneidad del grupo-clase en cuanto a trayectorias académicas, motivación y expectativas, se proponen adaptaciones curriculares de carácter no significativo y de acceso. Estas medidas buscan facilitar la progresión del alumnado y aprovechar al máximo la formación.

1. Adaptaciones de acceso al currículo

- Refuerzo inicial en competencias básicas (lectura, escritura, cálculo y TIC).
- Uso de glosarios visuales y bilingües en módulos técnicos.

- Acceso a recursos digitales.

2. Adaptaciones metodológicas

- Aprendizaje cooperativo en equipos heterogéneos.
- Metodologías activas (ABP, estudios de caso, simulaciones).
- Flexibilización en la evaluación continua con peso en prácticas y proyectos.
- Secuenciación gradual de contenidos.

3. Adaptaciones en la evaluación

- Diversificación de instrumentos (rúbricas, portafolios, proyectos, pruebas prácticas).
- Feedback frecuente y personalizado.

4. Atención a la diversidad motivacional

- Tutorías individualizadas para orientar y motivar.
- Orientación profesional vinculando módulos con salidas laborales.

11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y los criterios de evaluación en que se concretan presenta un **valor porcentual sobre la nota final**. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje reflejará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

La valoración del alumnado vendrá marcada por la **evolución mostrada** por el mismo en el desarrollo de las actividades propuestas. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. **La media resultante de la valoración de todos los resultados de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5.** De no ser así, deberán recuperarse aquellos RA que han obtenido una calificación inferior a 5 como producto de las valoraciones y la evolución obtenida en las calificaciones asociadas a sus CEV.

Para la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen **asociados a diferentes actividades** o CONTEXTOS DE EVALUACIÓN, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes **técnicas e instrumentos**.

Denominación y siglas	Actividades evaluables o productos de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación asociados
EJECUCIONES PRÁCTICAS (EP)	• Trabajo práctico • Práctica de laboratorio • Proyectos de trabajo. • Proyectos de investigación. • Trabajo en grupo. • Desarrollo de tareas • Pruebas prácticas • Actividades formativas y tareas en la empresa dual	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Rúbricas de valoración de actividades formativa dual. • Cuaderno de trabajo. • Informes de trabajo • Memorias de trabajo • Portfolio • Dossier de trabajo • Lista de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas
PRUEBAS ORALES (PO)	• Exposiciones • Presentaciones de trabajos • Charlas, debates y otros. • Exámenes o pruebas orales.	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Listas de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas • Productos finales y escalas de valoración.
PRUEBAS ESCRITAS (PE)	• Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas • Diaria o ficha semanal dual (FS)	• Tipo test • Entrevistas personalizadas • Pruebas de ensayo • Cuestionarios (preguntas cortas o de desarrollo) • Pruebas basadas en la resolución de casos prácticos o problemas).

Cada una de dichas actividades será **valorada en base a un sistema de cuantificación** concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderarán en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 0 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase, de al menos un 80 % de la duración total del módulo, de no ser así, perderá su derecho de evaluación continua y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En este sentido, las faltas de asistencia continuadas a clase, aunque no supongan la pérdida del derecho a la evaluación, puede llevar a que el alumnado no pueda superar los CE y los RA asociados debido a que no ha participado en las actividades de evaluación y de aprendizaje organizadas y realizadas en clase. Además se tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- En caso de **inasistencia** a una **actividad evaluable de manera justificada** , ésta deberá justificarse en tiempo y forma, (certificado médico, comprobante de asistencia, o cualquier causa recogida en el documento leído al alumnado sobre normas de convivencia en el centro). Revisado el documento el/la profesor/a realizará o no esa prueba. En todo caso, la calificación de los criterios de evaluación de la prueba no evaluada los realizará el docente en la forma que determine.
- En caso de **inasistencia a clase en sesiones previas a una prueba de evaluación**: Contrastada la falta de asistencia a una o más clases, anteriores a una prueba escrita, y no habiendo una justificación mediante documento oficial, no se tendrá en cuenta la calificación de los criterios de evaluación evaluados mediante **este**

instrumento. Esta situación se extiende a las faltas de asistencia el día previo a la prueba en cuestión. La calificación de los criterios de evaluación mediante este instrumento de evaluación serán calificados cuando el docente decida y en el formato que considere.

- La **evaluación del alumnado es continua**. En ningún caso la aplicación de estos criterios sobre la inasistencia a pruebas de evaluación o bien de faltas de asistencia en sesiones anteriores a dichas pruebas de evaluación debe suponer una alteración del proceso de evaluación continua.
- El alumno/a **deberá presentar y entregar todas las actividades e instrumentos** de evaluación destinadas a la valoración de cada CE. Aquel alumnado que no lo realice en tiempo y forma, obtendrá una calificación negativa. Para su recuperación se emplazará a la fecha destinada para ello.
- En caso de que al alumno/a se le detecte **plagio** en algún instrumento de evaluación, deberá presentarse al período de recuperación de junio.
- En relación al período de recuperación de junio, que según normativa es obligatorio, para aquel alumnado que no asista a clase, se le solicitará que entregue todos los instrumentos de evaluación que se haya pedido a alumnado no absentista.

Para cada una de las **sesiones de evaluación continua o trimestrales**, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

En relación a la **evaluación de la FFEOE**, el cuaderno de seguimiento será valorado, otorgando a la nota final de los RA y CE evaluados en la empresa con un 30% y el 70% al cuestionario google forms creado para ello.

El alumnado que esté **cursando el módulo por segunda vez** y ya tenga superados los CE de la empresa con anterioridad en un módulo dualizable, estos CE se utilizarán en este curso para la calificación total del módulo (**Alumnado del primer curso**).

El alumnado que esté en **matrícula parcial** y esté cursando módulos de primero, los CE relativos a la empresa, se guardarán para la calificación final del módulo en el siguiente curso (**Alumnado de segundo curso**).

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Mientras el alumno/a tenga RA no superados, la nota que aparecerá en el boletín será siempre menor a 5 hasta que supere estos RA en la correspondiente convocatoria de recuperación, aunque en la evaluación realizada, todos los resultados de aprendizaje trabajados estén superados.

La **recuperación de los RA y los CE** se llevará a cabo en las **dos convocatorias de recuperación**, ordinaria y extraordinaria, para los CE trabajados en las evaluaciones parciales, **o en la final de junio** para aquellos CE pendientes hasta ese momento.

Para **mejorar las calificaciones de las CE** trabajadas durante el curso, habrá que esperar al plan de refuerzo y mejora previsto durante el mes de junio.

PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado que no haya superado satisfactoriamente las distintas evaluaciones o quiera mejorar su calificación, dispondrán de **un PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS** durante el mes de junio. Este plan será diseñado de **manera totalmente individualizada** de tal forma que se ajuste a las características y necesidades concretas de cada casuística.

Así mismo, en caso de **pérdida de evaluación continua**, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas, que el docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje no superados, que serán reflejados en ese Plan.

La **asistencia** a las sesiones que se programen será **obligatoria**.

MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CUYA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO SE VEA INTERRUMPIDA

La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:

- a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa.

Si la persona en formación acumula un **número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa** u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado.

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES NO REALIZADAS EN FFEOE

En caso de que el alumnado **no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado**, el alumno o alumna realizará las siguientes **actividades** específicas orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase.

FAMILIA PROFESIONAL	HOSTELERÍA Y TURISMO
CICLO FORMATIVO	CFGS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL	GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PISOS (DUAL)
PROFESORADO	CRISTINA GUTIÉRREZ APARICIO

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO	3
3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO	3
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO	3
5. CONTENIDOS DEL MÓDULO	7
6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS	11
8. MATERIALES Y RECURSOS	16
9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	17
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	17
11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	18

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

CÓDIGO	0175
CRÉDITOS ECTS	8 ECTS - 128 HORAS
CUALIFICACIONES Y U.C. DEL CNCP RELACIONADAS CON EL MÓDULO.	<u>Cualificaciones incompletas:</u> HOT094_3: RECEPCIÓN UC0265_3: Gestionar departamentos del área de alojamiento. <u>Cualificaciones completas:</u> HOT333_3: GESTIÓN DE PISOS Y LIMPIEZA EN ALOJAMIENTOS UC0265_3: Gestionar departamentos del área de alojamiento. UC1067_3: Definir y organizar los procesos del departamento de pisos y prestar atención al cliente. UC1068_3: Supervisar los procesos del departamento de pisos.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a), d), h), i), l) y n)

3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados: :

a), b), g), k), n) y o)

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	UD	%	DUAL
RA1. Organiza el departamento de pisos justificando la planificación del mismo según el establecimiento, personal disponible, tipos de clientes, ocupación y rentabilidad.	1	20	
RA2. Controla los productos, materiales y equipamientos del departamento de pisos describiendo los procesos de reposición, almacenamiento, conservación y valoración.	2	20	
RA3. Revisa el estado de mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo, justificando sistemas y procedimientos de conservación y mantenimiento.	3	20	
RA4. Supervisa la limpieza y puesta a punto de unidades de alojamiento y zonas comunes caracterizando los procesos de prestación del servicio.	4	20	x
RA5. Supervisa la decoración y ambientación del área de alojamiento y zonas públicas caracterizando los estilos arquitectónicos, mobiliario, elementos decorativos, iluminación y tendencias actuales.	5	20	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		UD	%	DUAL
RA 1	a) Se han relacionado diferentes modelos de organización del departamento de pisos con diferentes tipos y modalidades de establecimientos.	1	2	
	b) Se han identificado y justificado los elementos materiales y su distribución según criterios de ergonomía y fluidez de trabajo, así como en función de los diferentes tipos y características de los establecimientos.	1	2	
	c) Se han enumerado los factores que determinan las necesidades de personal, en función del tipo de establecimiento, clientela y ocupación.	1	1,5	
	d) Se han justificado los procesos propios del departamento de pisos que puedan resultar adecuados para conseguir la mayor eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.	1	1,5	
	e) Se han establecido planes de trabajo y objetivos de productividad.	1	1,5	
	f) Se ha utilizado correctamente equipos y programas informáticos específicos para la organización de la prestación de los servicios propios del departamento.	1	1,5	
RA 2	a) Se han definido y clasificado los utensilios, productos, equipos, materiales y piezas de lencería más usuales en los establecimientos de alojamiento.	2	1	
	b) Se han determinado las necesidades de aprovisionamiento y selección de proveedores.	2	1,5	
	c) Se han caracterizado los procesos de pedidos más comunes en las empresas del sector.	2	1,5	
	d) Se han recepcionado los productos, materiales y utensilios correctamente, comprobando que el pedido se ajusta a lo solicitado.	2	1,5	
	e) Se han justificado criterios de almacenamiento más utilizados en función de supuestos espacios disponibles, tipos de productos y gestión de entradas-salidas, así como del control de productos del almacén.	2	1,5	

	f) Se ha calculado el stock mínimo, el máximo, de seguridad y grado de rotación de materiales y productos de limpieza y de lencería, así como la realización de inventarios.	2	1,5	
	g) Se han valorado las existencias bajo su control siguiendo los criterios más usuales.	2	1,5	
RA 3	a) Se han definido las funciones del departamento de pisos, lavandería y lencería en materia de mantenimiento de instalaciones, equipos y mobiliario.	3	1	
	b) Se describen los procedimientos de comunicación y coordinación que en materia de mantenimiento se establecen entre los departamentos de pisos, recepción y mantenimiento.	3	1,5	
	c) Se han explicado los tipos, funcionamiento, aplicaciones, manejo, limpieza y mantenimiento de los diferentes tipos de equipo, maquinarias, herramientas y utensilios de uso común en el área de pisos.	3	1,5	
	d) Se han establecido protocolos de mantenimiento de las instalaciones, equipos y utensilios, así como optimización de los productos utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.	3	1,5	
	e) Se ha justificado sistemas adecuados de chequeos para el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinaria utilizados en los diferentes procesos.	3	1,5	
	f) Se han elaborado documentos de control e informes de evaluación de resultados de la situación de conservación de las instalaciones.	3	1,5	
	g) Se han identificado las protecciones necesarias en el manejo de equipos, maquinaria, utensilios y productos de limpieza, interpretando correctamente la normativa de seguridad e higiene vigente.	3	1,5	
RA 4	a) Se han identificado sistemas y métodos de limpieza y tratamiento de diferentes superficies.	4	1	X
	b) Se han descrito procesos completos de limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.	4	1	X
	c) Se han determinado mecanismos de control sobre los procesos de limpieza y el personal dependiente.	4	1	X

	d) Se han establecido mecanismos de asignación de unidades de alojamiento, zonas nobles y comunes entre el personal a su cargo, teniendo en cuenta en todo momento los niveles de calidad establecidos.	4	1	X
	e) Se ha determinado el rendimiento de los productos de limpieza, así como sus condiciones de utilización y sus riesgos.	4	1	X
	f) Se ha coordinado con el departamento de recepción el estado de ocupación o situación de cada unidad de alojamiento.	4	1	X
	g) Se ha revisado que la limpieza, desinfección, orden, decoración, restablecimiento de atenciones a clientes sean los establecidos en los estándares óptimos.	4	1	X
	h) Se han reconocido criterios y métodos de clasificación de ropa para su lavado y planchado, así como los diferentes procedimientos de lavado, secado, planchado y presentación.	4	1	x
	i) Se han descrito las técnicas de cosido y confección (de prendas sencillas), así como los medios materiales necesarios para el arreglo de ropa en establecimientos de alojamiento.	4	1	X
	j) Se han determinado mecanismos de control que garanticen un correcto servicio de lavandería y lencería.	4	1	X
RA 5	a) Se han caracterizado las tendencias arquitectónicas más significativas, tipos de mobiliario y revestimientos más utilizados en establecimientos de alojamiento turísticos.	5	1,5	
	b) Se han definido los elementos decorativos más utilizados en establecimientos de alojamientos turísticos.	5	1,5	
	c) Se han especificado las técnicas de color e iluminación, interpretando y explicando el significado psicológico de los colores y su impacto en la comunicación visual.	5	1,5	
	d) Se han identificado las normas básicas de composición y combinación del mobiliario en función de criterios de confort, rentabilidad y funcionalidad.	5	1,5	
	e) Se han elaborado diferentes aplicaciones de ornamentación y decoración típicas y novedosas en los establecimientos de alojamiento turístico.	5	1,5	

	f) Se han valorado las nuevas tendencias y estilos de diseño en establecimientos de alojamiento turísticos.	5	1,5	
	g) Se han formalizado planes de decoración en función de la política empresarial, tipo de establecimiento, público objetivo y últimas tendencias.	5	1	

5. CONTENIDOS DEL MÓDULO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UD
- Organización del departamento de pisos: - Organización de los espacios físicos de las zonas de pisos, áreas públicas, lavandería y lencería según modalidades y tipos de establecimientos. - Recursos humanos y materiales. - Ubicación y distribución en planta de equipos, máquinas y mobiliario. - Métodos de medición de la actividad productiva. - Cálculo y asignación de tiempos. Principios de mejora de métodos y tiempos. - Planes de trabajo del departamento de pisos. - La organización y distribución de tareas. Objetivos de productividad. - Procesos de servicios.	1
- Control de productos materiales y equipamientos en el departamento de pisos: - Métodos de identificación de necesidades de aprovisionamiento. - Sistemas y procesos de aprovisionamiento. - Procesos de compras. Selección de proveedores. Formalización de pedidos. Recepción de mercancías. - Almacenamiento. Importancia del orden y conservación de productos en el almacén. Productos peligrosos y sustancias tóxicas. - Realización de inventarios. Importancia de los stocks. Stock máximo, stock mínimo y stock de seguridad.	2

- Valoración de existencias. - Documentación asociada. - Cumplimiento de las normas de gestión ambiental en el almacén.	
● Revisión del estado de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos: - Funciones del departamento de pisos, áreas públicas, lavandería y lencería en materia de mantenimiento de instalaciones, equipos y mobiliario. - Procedimientos de comunicación y coordinación entre el departamento de pisos, recepción y mantenimiento. - Equipos, maquinaria, herramientas y utensilios de uso común en el área de pisos. - Tipos, funcionamiento, aplicaciones, manejo y limpieza. - Tipos de mantenimiento: preventivo, correctivo y mixto. Protocolos de mantenimiento. Importancia en la reducción de costes y desgastes innecesarios. - Control del nivel de conservación de las instalaciones. - Elaboración y cumplimentación de documentación. - Normativa de seguridad e higiene laboral.	3
● Supervisión de la limpieza y puesta a punto de las unidades de alojamiento y zonas comunes: - Aplicaciones de los equipos y materiales básicos de limpieza y puesta a punto. - Protocolos y programas de actuación - Programas de limpieza de locales, instalaciones, mobiliario y equipos propios del departamento. - Análisis y evaluación de productos de limpieza. Rendimientos. Condiciones para su utilización. Riesgos. - Proceso de limpieza de habitaciones libres, ocupadas, bloqueadas, de clientes vips y zonas comunes. Coordinación con el departamento de recepción. - Aplicación de normas, técnicas y métodos de seguridad, higiene, limpieza y mantenimiento en el uso de locales, instalaciones, mobiliario, equipos y materiales propios del departamento de pisos, áreas públicas, lavandería y lencería. - Organización y funcionamiento del subdepartamento de lavandería y lencería.	4

- Coordinación de los procesos de lavado, planchado y costura. - Administración de la lavandería. Control diario de producción. Control de consumo de suministros. Rentabilidad del departamento. - Documentos de control. - Pulcritud y orden en la realización de los procesos de pisos, lavandería y lencería. Mecanismos de control.	
● Supervisión de la decoración y ambientación del área de alojamiento y zonas comunes: - Identificación de estilos y tendencias arquitectónicas del mobiliario de pisos y áreas públicas. - Recursos y tipos de decoración. Ambientación musical. Sistemas y técnicas de iluminación y color. Influencia psicológica. - Revestimientos, alfombras y cortinas: clasificación, caracterización según tipo, categoría y fórmula de alojamiento. - Técnicas decorativas. Clasificación, descripción y aplicación. Decoración floral y frutal. - Valoración de las técnicas de decoración y ambientación en los establecimientos de alojamiento turísticos. Aplicación de criterios de confort, funcionalidad y rentabilidad. - Valoración de las nuevas tendencias, estilos y diseño según tipos de empresas de alojamientos turísticos. - Planes de decoración según política empresarial, tipos de establecimientos, público objetivo, últimas tendencias y otras.	5

ELEMENTOS TRANSVERSALES	
Educación en valores	- Cultura de paz, convivencia y ciudadanía. - Igualdad - Interculturalidad - Derechos y deberes humanos
Coeducación	- Igualdad de oportunidades y no discriminación por cuestiones de género o sexo. - Lenguaje no sexista
Educación emocional	- Aspectos intrapersonales: Autoestima, autoconcepto - Reconocimiento y gestión emocional - Aspectos interpersonales: Habilidades sociales, asertividad, empatía, escucha activa
Desarrollo creativo	- Pensamiento divergente - Innovación - Uso alternativo de recursos - Diseño creativo
Animación y fomento de la lectura	- Placer por la lectura recreativa - La lectura como fuente de placer y aprendizaje
Educación para el Medio Ambiente	- Reciclado y reutilización de materiales en el diseño de espacios educativos - Gestión de material de desecho: segundas oportunidades - Educación ambiental y acercamiento a la naturaleza de forma crítica y responsable. - El medio ambiente como fuente de riqueza pedagógica para la infancia.

6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS
PRIMERA EVALUACIÓN:	UD.1.- Organización del Departamento de Pisos
	UD.2.- Control de existencias en el Dpto. de Pisos
SEGUNDA EVALUACIÓN	UD.3.- Relación del Dpto de Pisos con otros departamentos
	UD.5.- Decoración (1ª parte)
TERCERA EVALUACIÓN	UD.5.- Decoración (2ª parte)
IMPLEMENTACIÓN EN LA EMPRESA	UD.4.- Procesos del Dpto de Pisos

UD	CONTENIDOS	RA
1	- Organización del departamento de pisos: - Organización de los espacios físicos de las zonas de pisos, áreas públicas, lavandería y lencería según modalidades y tipos de establecimientos. - Recursos humanos y materiales. - Ubicación y distribución en planta de equipos, máquinas y mobiliario. - Métodos de medición de la actividad productiva. - Cálculo y asignación de tiempos. Principios de mejora de métodos y tiempos.	1

	- Planes de trabajo del departamento de pisos. - La organización y distribución de tareas. Objetivos de productividad.	
2	● Control de productos materiales y equipamientos en el departamento de pisos: - Métodos de identificación de necesidades de aprovisionamiento. - Sistemas y procesos de aprovisionamiento. - Procesos de compras. Selección de proveedores. Formalización de pedidos. Recepción de mercancías. Almacenamiento. Importancia del orden y conservación de productos en el almacén. Productos peligrosos y sustancias tóxicas. - Realización de inventarios. Importancia de los stocks. Stock máximo, stock mínimo y stock de seguridad. - Valoración de existencias. - Documentación asociada. - Cumplimiento de las normas de gestión ambiental en el almacén.	2
3	● Revisión del estado de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos: - Funciones del departamento de pisos, áreas públicas, lavandería y lencería en materia de mantenimiento de instalaciones, equipos y mobiliario. - Procedimientos de comunicación y coordinación entre el departamento de pisos, recepción y mantenimiento. - Equipos, maquinaria, herramientas y utensilios de uso común en el área de pisos. - Tipos, funcionamiento, aplicaciones, manejo y limpieza. - Tipos de mantenimiento: preventivo, correctivo y mixto. Protocolos de mantenimiento. Importancia en la reducción de costes y desgastes innecesarios. - Control del nivel de conservación de las instalaciones. - Elaboración y cumplimentación de documentación.	3

	- Normativa de seguridad e higiene laboral.	
4	- Supervisión de la limpieza y puesta a punto de las unidades de alojamiento y zonas comunes: - Aplicaciones de los equipos y materiales básicos de limpieza y puesta a punto. - Protocolos y programas de actuación - Programas de limpieza de locales, instalaciones, mobiliario y equipos propios del departamento. - Análisis y evaluación de productos de limpieza. Rendimientos. Condiciones para su utilización. Riesgos. - Proceso de limpieza de habitaciones libres, ocupadas, bloqueadas, de clientes vips y zonas comunes. Coordinación con el departamento de recepción. - Aplicación de normas, técnicas y métodos de seguridad, higiene, limpieza y mantenimiento en el uso de locales, instalaciones, mobiliario, equipos y materiales propios del departamento de pisos, áreas públicas, lavandería y lencería. - Organización y funcionamiento del subdepartamento de lavandería y lencería. - Coordinación de los procesos de lavado, planchado y costura. - Administración de la lavandería. Control diario de producción. Control de consumo de suministros. Rentabilidad del departamento. - Documentos de control. - Pulcritud y orden en la realización de los procesos de pisos, lavandería y lencería. Mecanismos de control.	4
5	- Supervisión de la decoración y ambientación del área de alojamiento y zonas comunes: - Identificación de estilos y tendencias arquitectónicas del mobiliario de pisos y áreas públicas. - Recursos y tipos de decoración. Ambientación musical. Sistemas y técnicas de iluminación y color. Influencia psicológica. - Revestimientos, alfombras y cortinas: clasificación, caracterización según tipo, categoría y fórmula de alojamiento.	5

	- Técnicas decorativas. Clasificación, descripción y aplicación. Decoración floral y frutal. - Valoración de las técnicas de decoración y ambientación en los establecimientos de alojamiento turísticos. Aplicación de criterios de confort, funcionalidad y rentabilidad. - Valoración de las nuevas tendencias, estilos y diseño según tipos de empresas de alojamientos turísticos. - Planes de decoración según política empresarial, tipos de establecimientos, público objetivo, últimas tendencias y otras.	

7. TEMPORALIZACIÓN

HORAS TOTALES: 128 HORAS, DISTRIBUIDAS EN 4 HORAS/SEMANA.

En el siguiente cuadro se muestra de forma global la temporalización de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y la formación en empresa.

			RA 1						RA 2						RA 3							RA 4										RA 5								
CE			a	b	c	d	e	f	a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	a	b	c	d	e	f	g	T
%			2	2	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1	
S	1	X																																						1º
O	2		x	x	X	x																																		
N	3						x	x	x	x	x	x																												
D	4												x	x	X																									
E	5																x	x	x	x																				2º
F	6																				x	x											x	x	x	x	x			
M	7																																				x	X		

9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las aprobadas y recogidas en la PD del Departamento de Hostelería y Turismo

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante destacar que en Formación Profesional solo se pueden realizar adaptaciones de acceso al currículo, siendo las adaptaciones a llevar a cabo no significativas, pues todo el alumnado debe alcanzar cada uno de los Resultados de Aprendizaje reflejados en la presente programación didáctica.

La diversidad en el aula es una realidad y la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser el principio que guíe la actuación docente, atendiendo a razones éticas y también a razones derivadas de la propia eficacia de la acción educativa. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

La atención a la diversidad va más allá del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE). Con estas medidas se pretende dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, en cuanto a intereses, necesidades, motivaciones, conocimientos previos y grado de desarrollo. A través de estrategias que sean lo menos segregadoras y disruptivas posibles para el funcionamiento del aula, en base a principios de normalización e inclusión, tal y como indica la LOE en su artículo 71.3.

Los alumnos y alumnas son diferentes y esas diferencias se refieren a diversos factores, como son: capacidades, motivaciones, intereses, situación social, etc. Por lo tanto, como docentes debemos atender a dichas diferencias y ajustar, en torno a ellas, nuestra intervención educativa, dando respuesta, por lo tanto, a la Diversidad.

11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y los criterios de evaluación en que se concretan presenta un **valor porcentual sobre la nota final**. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje reflejará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

La valoración del alumnado vendrá marcada por la **evolución mostrada** por el mismo en el desarrollo de las actividades propuestas. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. **La media resultante de la valoración de todos los resultados de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5**. De no ser así, deberán recuperarse aquellos RA que han obtenido una calificación inferior a 5 como producto de las valoraciones y la evolución obtenida en las calificaciones asociadas a sus CEV.

Para la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen **asociados a diferentes actividades** o CONTEXTOS DE EVALUACIÓN, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes **técnicas e instrumentos**.

Denominación y siglas	Actividades evaluables o productos de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación asociados
EJECUCIONES PRÁCTICAS (EP)	• Trabajo práctico • Práctica de laboratorio • Proyectos de trabajo. • Proyectos de investigación. • Trabajo en grupo. • Desarrollo de tareas • Pruebas prácticas • Actividades formativas y tareas en la empresa dual	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Rúbricas de valoración de actividades formativa dual. • Cuaderno de trabajo. • Informes de trabajo • Memorias de trabajo • Portfolio • Dossier de trabajo • Lista de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas
PRUEBAS ORALES (PO)	• Exposiciones • Presentaciones de trabajos • Charlas, debates y otros. • Exámenes o pruebas orales.	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Listas de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas • Productos finales y escalas de valoración.
PRUEBAS ESCRITAS (PE)	• Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas • Diaria o ficha semanal dual (FS)	• Tipo test • Entrevistas personalizadas • Pruebas de ensayo • Cuestionarios (preguntas cortas o de desarrollo) • Pruebas basadas en la resolución de casos prácticos o problemas).

Cada una de dichas actividades será **valorada en base a un sistema de cuantificación** concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase, de al menos un 80 % de la duración total del módulo, de no ser así, perderá su derecho de evaluación continua y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En este sentido, las faltas de asistencia continuadas a clase, aunque no supongan la pérdida del derecho a la evaluación, puede llevar a que el alumnado no pueda superar los CE y los RA asociados debido a que no ha participado en las actividades de evaluación y de aprendizaje organizadas y realizadas en clase. Además se tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- En caso de **inasistencia** a una **actividad evaluable de manera justificada**, ésta deberá justificarse en tiempo y forma, (certificado médico, comprobante de asistencia, o cualquier causa recogida en el documento leído al alumnado sobre normas de convivencia en el centro). Revisado el documento el/la profesor/a realizará o no esa prueba. En todo caso, la calificación de los criterios de evaluación de la prueba no evaluada los realizará el docente en la forma que determine.
- En caso de **inasistencia a clase en sesiones previas a una prueba de evaluación**: Contrastada la falta de asistencia a una o más clases, anteriores a una prueba escrita, y no habiendo una justificación mediante documento oficial, no se tendrá en cuenta la calificación de los criterios de evaluación evaluados mediante

este instrumento. Esta situación se extiende a las faltas de asistencia el día previo a la prueba en cuestión. La calificación de los criterios de evaluación mediante este instrumento de evaluación serán calificados cuando el docente decida y en el formato que considere.

- La **evaluación del alumnado es continua**. En ningún caso la aplicación de estos criterios sobre la inasistencia a pruebas de evaluación o bien de faltas de asistencia en sesiones anteriores a dichas pruebas de evaluación debe suponer una alteración del proceso de evaluación continua.
- El alumno/a **deberá presentar y entregar todas las actividades e instrumentos** de evaluación destinadas a la valoración de cada CE. Aquel alumnado que no lo realice en tiempo y forma, obtendrá una calificación negativa. Para su recuperación se emplazará a la fecha destinada para ello.
- En caso de que al alumno/a se le detecte **plagio** en algún instrumento de evaluación, deberá recuperar la correspondiente actividad en el período de recuperación de junio.
- En relación al período de recuperación de junio, que según normativa es obligatorio, para aquel alumnado que no asista a clase, se le solicitará que entregue todos los instrumentos de evaluación que se haya pedido a alumnado no absentista.

En relación a la **evaluación de la FFEOE**, el cuaderno de seguimiento será valorado, otorgando a la nota final de los RA y CE evaluados en la empresa con un 30% y el 70% al cuestionario google forms creado para ello.

El alumnado que esté **cursando el módulo por segunda vez** y ya tenga superados los CE de la empresa con anterioridad en un módulo dualizable, estos CE se utilizarán en este curso para la calificación total del módulo (**Alumnado del primer curso**).

El alumnado que esté en **matrícula parcial** y esté cursando módulos de primero, los CE relativos a la empresa, se guardarán para la calificación final del módulo en el siguiente curso (**Alumnado de segundo curso**).

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Mientras el alumno/a tenga RA no superados, la nota que aparecerá en el boletín será siempre menor a 5 hasta que supere estos RA en la correspondiente convocatoria de recuperación, aunque en la evaluación realizada, todos los resultados de aprendizaje trabajados estén superados.

La **recuperación de los RA y los CE** se llevará a cabo en las **dos convocatorias de recuperación**, ordinaria y extraordinaria, para los CE trabajados en las evaluaciones parciales, **o en la final de junio** para aquellos CE pendientes hasta ese momento.

Para **mejorar las calificaciones de las CE** trabajadas durante el curso, habrá que esperar al plan de refuerzo y mejora previsto durante el mes de junio

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado que no haya superado satisfactoriamente las distintas evaluaciones o quiera mejorar su calificación, dispondrán de **un PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS** durante el mes de junio. Este plan será diseñado de **manera totalmente individualizada** de tal forma que se ajuste a las características y necesidades concretas de cada casuística.

Así mismo, en caso de **pérdida de evaluación continua**, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas, que el docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje no superados, que serán reflejados en ese Plan.

La **asistencia** a las sesiones que se programen será **obligatoria**.

FAMILIA PROFESIONAL	HOSTELERÍA Y TURISMO
CICLO FORMATIVO	CFGS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL	RECEPCIÓN Y RESERVAS (DUAL Y BILINGÜE)
PROFESORADO	CARMEN MATEOS MORALES

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

CÓDIGO	0176
CRÉDITOS ECTS	10 ECTS - 160 HORAS
CUALIFICACIONES Y U.C. DEL CNCP RELACIONADAS CON EL MÓDULO.	<u>Cualificaciones completas:</u> HOT094_3: RECEPCIÓN UC0263_3: Ejecutar y controlar el desarrollo de acciones comerciales y reservas. UC0264_3: realizar las actividades propias de recepción. UC0265_3: Gestionar departamentos del área de alojamiento. <u>Cualificaciones incompletas:</u> HOT326_2: ALOJAMIENTO RURAL UC1042_2: Gestionar y comercializar servicios propios del alojamiento rural.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a), c), e), f), i) l) y n)

3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados: a), b), f), i), k) y n)

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	UD	%	DUAL
RA1. Supervisa el departamento de recepción analizando la organización del mismo según el establecimiento turístico, personal disponible, tipos de clientes, ocupación y rentabilidad.	1	20	
RA2. Optimiza la ocupación del establecimiento caracterizando y aplicando diferentes sistemas y tipos de reservas.	2	20	
RA3. Formaliza las operaciones previas y simultáneas a la entrada de los clientes analizando y aplicando las tareas asociadas.	3	20	
RA4. Controla/presta el servicio de recepción durante la estancia de los clientes analizando y aplicando las operaciones derivadas de esta fase.	4	15	
RA5. Controla/presta servicios durante la salida de los clientes describiendo las diferentes fases y aplicando los procedimientos estandarizados.	5	15	X

RA6. Controla los sistemas de seguridad propios de los establecimientos de alojamientos turísticos, relacionando la estructura organizativa y las contingencias de seguridad con los elementos y medidas de seguridad aplicables.	6	10	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		UD	%	DUAL
RA 1 20%	a) Se han descrito los objetivos, funciones y tareas propias del departamento y subdepartamentos de recepción, reservas y conserjería.	1	2	
	b) Se han explicado criterios de organización departamental en función de la tipología del establecimiento, objetivos empresariales, segmentación de la oferta y funcionalidad.	1	2	
	c) Se han determinado las fuentes de información interna y externa necesarias para el funcionamiento del departamento.	1	2	
	d) Se han justificado los procesos propios del departamento y subdepartamentos de recepción, reservas y conserjería que puedan resultar adecuados para conseguir la mayor eficacia en la prestación de los servicios.	1	1,5	
	e) Se han identificado y justificado los elementos materiales y su distribución en las áreas de recepción, reservas y conserjería según criterios de ergonomía y fluidez de trabajo, así como en función de los diferentes tipos y características de los establecimientos de alojamiento.	1	1,5	
	f) Se han enumerado los factores que determinan las necesidades de personal, en función del tipo de establecimiento, clientela y ocupación.	1	1,5	
	g) Se han operado aplicaciones informáticas propias de la gestión de recepción, reservas y conserjería.	1	3	

	h) Se han establecido y supervisado los protocolos de intercambio de información entre el personal del departamento en los cambios de turno.	1	1,5	
RA 2 20%	a) Se han descrito los objetivos, funciones y tareas propias del subdepartamento de reservas.	2	2	
	b) Se ha identificado la oferta de los establecimientos de alojamiento turístico.	2	2	
	c) Se han seguido los diferentes procedimientos de reservas según el tipo de cliente o fuente de reservas.	2	2	
	d) Se han interpretado los diferentes contratos y condiciones negociadas con clientes y fuentes de reservas.	2	2	
	e) Se han identificado los diferentes precios y tarifas, aspectos legales y garantías exigibles.	2	2	
	f) Se han operado sistemas de gestión de las reservas diseñando precios y tarifas según el tipo de cliente, fuente de reserva o nivel de ocupación.	2	2	
	g) Se han recogido, registrado y archivado las reservas recibidas, manejado las aplicaciones informáticas de reservas.	2	2	
	h) Se modifican o anulan reservas según peticiones de clientes o fuentes de reservas, aplicando las penalizaciones pertinentes según los casos.	2	2	
	i) Se han supervisado los niveles de reservas y ocupación prevista estableciendo protocolos de corrección de desvíos según las previsiones de ocupación.	2	2	
	j) Se ha identificado la documentación generada por las reservas para su información al resto de departamentos y su tratamiento posterior.	2	2	
	a) Se han obtenido listados de llegadas previstas, sobre la base de las reservas registradas, con antelación a la llegada de los clientes.	3	2	

RA 3 20%	b) Se han establecido los protocolos a seguir en caso de «overbooking» o sobreocupación, cumpliendo siempre la normativa legal vigente y teniendo en cuenta los criterios de rentabilidad económica.	3	2	
	c) Se ha justificado la asignación previa de unidades de alojamiento a las reservas recibidas, sobre la base de alojamientos y criterios de funcionalidad.	3	2	
	d) Se han descrito relaciones interdepartamentales, previas a la entrada del cliente, con los departamentos de pisos, cocina, sala y todos aquellos que según las características del establecimiento turístico sea necesaria dicha relación.	3	2	
	e) Se han identificado y cumplimentado todos los documentos relativos al registro de los clientes, con o sin reserva previa, a la entrada en el establecimiento, manejando aplicaciones informáticas.	3	2	
	f) Se han emitido las acreditaciones y elementos de acceso a las unidades de alojamiento, así como las órdenes de atenciones especiales, según el caso.	3	2	
	g) Se han emitido las acreditaciones y elementos de acceso a las unidades de alojamiento, así como las órdenes de atenciones especiales, según el caso.	3	2	
	h) Se han especificado los diferentes tipos de información que el cliente necesita a su llegada al establecimiento.	3	2	
	j) Se ha aplicado los protocolos de traslado e instalación del equipaje, así como el acompañamiento del cliente a la unidad de alojamiento.	3	2	
	i) Se ha cumplido la normativa legal vigente relativa a los diferentes servicios, características, precios y reservas de los establecimientos de alojamiento turístico.	3	2	
RA 4 15%	a) Se han elaborado los listados de ocupación por unidad de alojamiento, cliente, ocupación total.	4	1,5	
	b) Se han elaborado y actualizado del planning de ocupación del establecimiento turístico.	4	1,5	

	c) Se ha operado con los medios informáticos y de telecomunicaciones relativos al departamento de recepción.	4	1,5	
	d) Se ha gestionado el rack de habitaciones manualmente o por medios informáticos según las características técnicas del establecimiento.	4	1,5	
	e) Se han establecido los protocolos de actuación en caso de cambio de estatus de la estancia o de demandas especiales, siempre bajo petición de los clientes.	5	1,5	
	f) Se ha especificado la información a transmitir a los clientes y bajo que soporte en caso de que el cambio de estatus de la estancia del cliente requiera una valoración económica.	5	1,5	
	g) Se han descrito los procedimientos necesarios a la hora de cumplir las demandas de los clientes (cambio de unidad de alojamiento, mantenimiento, extras).	5	1,5	
	h) Se han identificado los procesos propios de recepción.	5	1,5	
	i) Se han caracterizado los procesos propios de conserjería, tales como: correspondencia, mensajes, telecomunicaciones, despertador, cambio de moneda extranjera, alquiler de cajas de seguridad, reserva de servicios en otros establecimientos, alquiler de vehículos, venta de pequeños artículos, emisión de nuevas acreditaciones o elementos de acceso a las unidades de alojamiento, control de acceso a las instalaciones.	5	1,5	
	j) Se han registrado los consumos diarios o extras de los clientes manejando medios informáticos.	4	1,5	
	a) Se han elaborado listados de salida por unidad de alojamiento, cliente y numérico.	6	1,5	X
	b) Se han aplicado los métodos de información predeterminados para comunicar a los diferentes departamentos la salida de los huéspedes para una fecha determinada.	6	1,5	X

RA 5 15%	c) Se han valorado económicamente la estancia, si procede, consumos y extras de cada cliente de salida.	6	1,5	X
	d) Se han cumplimentado los documentos legales y formales relativos a la facturación de los clientes.	6	1,5	X
	e) Se han explicado y operado los diferentes sistemas de pago que aceptan los establecimientos de alojamiento turístico.	6	1,5	X
	f) Se ha aplicado la normativa legal y sistemas de seguridad de garantía de pago.	6	1,5	X
	g) Se han descrito los procesos de archivo y custodia de toda la documentación relativa a la estancia y salida de los clientes.	6	1,5	X
	h) Se ha calculado y realizado el arqueo de caja en los cambios de turno y el cierre diario.	6	1,5	X
	i) Se han reconocido las variables que influyen en la política de crédito, teniendo en cuenta los posibles riesgos.	6	1,5	X
	j) Se han identificado los procesos relativos a la post-estancia de los clientes.	6	1,5	X
RA 6 10%	a) Se han descrito los objetivos y funciones de los sistemas de seguridad propios de establecimientos de alojamiento turísticos.	7	1,5	
	b) Se han identificado las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad.	7	1,5	
	c) Se han identificado los equipos de seguridad y sus utilidades.	7	1,5	
	d) Se han relacionado el uso de estos equipos con las contingencias identificadas.	7	1,5	
	e) Se han identificado los elementos del sistema de seguridad aplicables según la estructura organizativa.	7	1,5	
	f) Se han descrito los protocolos a seguir con relación con la seguridad de los establecimientos de alojamiento turísticos.	7	1,5	
	g) Se han caracterizado las funciones específicas de seguridad que pueden estar distribuidas en la organización de cada establecimiento.	7	1	

5. CONTENIDOS DEL MÓDULO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UD
• Supervisión del departamento de recepción: - Organización del departamento de recepción, (subdepartamentos de caja, reservas, mostrador y facturación), estructura y funciones. - Aplicación de técnicas de negociación a la hora de organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y económicos. - Descripción de las relaciones del jefe de recepción con otros jefes de departamentos y dirección del establecimiento de alojamiento turístico. - Descripción de las relaciones del jefe de recepción con los empleados del departamento. - Dinamización de las reuniones a la hora de organizar y controlar las actividades de recepción. - Control del personal (horarios, reparto de tareas, planificación y otras) - Adaptación al contexto a la hora de controlar, organizar e innovar el departamento de recepción. - Aplicación de programas informáticos propios del departamento de recepción.	1
• Optimización de la ocupación del establecimiento: - Objetivos, funciones y tareas del subdepartamento de reservas. - Oferta en los establecimientos de alojamiento turísticos (tipos, servicios de manutención, servicios complementarios y otros.) - Contratos de alojamiento. Negociación. - Fuentes y sistemas de reservas. - Diseño de tarifas según fuentes de reservas, clientes, nivel de ocupación. - Procedimiento de toma de reservas. Individuales, grupos. - Tipos de clientes, comunicación presencial y no presencial. - Cancelación, modificación y penalizaciones.	2

- Control de la ocupación. - Overbooking. Sobreocupación. - Normativa legal al respecto. - Listados de reservas. - Sistemas informáticos de gestión de reservas. - Documentación de reservas. Gestión e información interdepartamental. - Normativa legal sobre precios, garantías, reservas y protección de datos.	
● Formalización de operaciones previas a la entrada del cliente: - Valoración de una correcta gestión de la ocupación. - Overbooking y sobreocupación. Posibles soluciones según normativa vigente. - No-shows. Gestión y seguimiento. - Criterios de funcionalidad a la hora de asignar unidades de alojamiento. - Procedimientos de admisión de clientes con o sin reservas. - Listados de llegada. - Registro de clientes individuales y grupos, documentación. - Tipos de información al cliente. - Express check out y self check out. - Información a otros departamentos. - Documentación asociada. - Normativa legal aplicable.	3

● Control y realización de operaciones originadas durante la estancia del cliente: - Plannings. Rack. Slip. Rooming list y otros documentos. Caracterización. - Aplicación de sistemas informáticos. - Modificación de los servicios contratados. Peticiones extras. - Procedimientos y servicios de recepción y conserjería. - Registro y valoración de consumos. - Asertividad y empatía en la prestación de servicios durante la estancia del cliente. Calidad en el servicio y la atención al cliente.	4 y 5
● Control y realización de operaciones relativas a la salida del cliente: - Listados de salida. - Información a los departamentos afectados por la salida de clientes. - Cuentas de facturación. Cargos. Abonos. Mixtos. Facturación de individuales y grupos (reducciones, gratuidades, comisiones, prepagos, depósitos y otros). - Sistemas de cobro. Definición, características y tipos (efectivo, créditos, bonos y otros). - Políticas de crédito. - Aplicación de la normativa legal relativa al pago y cobro en general y del sector turístico en particular. - Diligencia en las operaciones de cobro. - Procesos de post-estancia del cliente y valoración desde un punto de vista comercial y de fidelización. Sistemas de fidelización más utilizados (programas de puntos, regalos y otros).	6

● Control de los sistemas de seguridad en los establecimientos de alojamiento turístico: - Seguridad en alojamientos turísticos. Concepto y finalidad. - Valoración del servicio de seguridad. - Principales riesgos. Identificación y descripción de los procedimientos e instrumentos para la prevención de riesgos. - Procedimientos en caso de emergencia. - Seguros. Riesgos que cubren. - La normativa legal en materia de seguridad y prevención en establecimientos de alojamiento turístico. (Plan de autoprotección, formación del personal, accesibilidad, insonorización y otros).	7

ELEMENTOS TRANSVERSALES	
Educación en valores	- Cultura de paz, convivencia y ciudadanía. - Igualdad - Interculturalidad - Derechos y deberes humanos
Coeducación	- Igualdad de oportunidades y no discriminación por cuestiones de género o sexo. - Lenguaje no sexista
Educación emocional	- Aspectos intrapersonales: Autoestima, autoconcepto - Reconocimiento y gestión emocional - Aspectos interpersonales: Habilidades sociales, asertividad, empatía, escucha activa
Desarrollo creativo	- Pensamiento divergente - Innovación - Uso alternativo de recursos - Diseño creativo
Animación y fomento de la lectura	- Placer por la lectura recreativa - La lectura como fuente de placer y aprendizaje
Educación para el Medio Ambiente	- Reciclado y reutilización de materiales en el diseño de espacios educativos - Gestión de material de desecho: segundas oportunidades - Educación ambiental y acercamiento a la naturaleza de forma crítica y responsable. - El medio ambiente como fuente de riqueza pedagógica para la infancia.

6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS
PRIMERA EVALUACIÓN:	UD.1.- El departamento de recepción en la empresa de alojamiento.
	UD.2.- Optimización de la ocupación del establecimiento. Reservas
	UD.3.- MOSTRADOR: Operaciones relacionadas con la llegada y la estancia de los clientes
SEGUNDA EVALUACIÓN	UD.4.-. MOSTRADOR: Operaciones relacionadas con la estancia de los clientes
	UD.6- Seguridad en los establecimientos de alojamiento turístico.
TERCERA EVALUACIÓN	UD.5.- Operaciones relativas a la salida de clientes. Facturación y caja.
IMPLEMENTACIÓN EN LA EMPRESA	UD.5.- Operaciones relativas a la salida de clientes. Facturación y caja.

UD	CONTENIDOS	RA
1	● Supervisión del departamento de recepción: - Organización del departamento de recepción, (subdepartamentos de caja, reservas, mostrador y facturación), estructura y funciones. - Aplicación de técnicas de negociación a la hora de organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y económicos. - Descripción de las relaciones del jefe de recepción con otros jefes de departamentos y dirección del establecimiento de alojamiento turístico. - Descripción de las relaciones del jefe de recepción con los empleados del departamento. - Dinamización de las reuniones a la hora de organizar y controlar las actividades de recepción. - Control del personal (horarios, reparto de tareas, planificación y otras) - Adaptación al contexto a la hora de controlar, organizar e innovar el departamento de recepción. - Aplicación de programas informáticos propios del departamento de recepción.	1
2	● Optimización de la ocupación del establecimiento: - Objetivos, funciones y tareas del subdepartamento de reservas. - Oferta en los establecimientos de alojamiento turísticos (tipos, servicios de manutención, servicios complementarios y otros.) - Contratos de alojamiento. Negociación. - Fuentes y sistemas de reservas.	2

	- Diseño de tarifas según fuentes de reservas, clientes, nivel de ocupación. - Procedimiento de toma de reservas. Individuales, grupos. - Tipos de clientes, comunicación presencial y no presencial. - Cancelación, modificación y penalizaciones. - Control de la ocupación. - Overbooking. Sobreocupación. - Normativa legal al respecto. - Listados de reservas. - Sistemas informáticos de gestión de reservas. - Documentación de reservas. Gestión e información interdepartamental. - Normativa legal sobre precios, garantías, reservas y protección de datos.	
3	● Formalización de operaciones previas a la entrada del cliente: - Valoración de una correcta gestión de la ocupación. - Overbooking y sobreocupación. Posibles soluciones según normativa vigente. - No-shows. Gestión y seguimiento. - Criterios de funcionalidad a la hora de asignar unidades de alojamiento. - Procedimientos de admisión de clientes con o sin reservas. - Listados de llegada. - Registro de clientes individuales y grupos, documentación. - Tipos de información al cliente. - Express check out y self check out. - Información a otros departamentos. - Documentación asociada. - Normativa legal aplicable.	3

4 y 5	● Control y realización de operaciones originadas durante la estancia del cliente: - Plannings. Rack. Slip. Rooming list y otros documentos. Caracterización. - Aplicación de sistemas informáticos. - Modificación de los servicios contratados. Peticiones extras. - Procedimientos y servicios de recepción y conserjería. - Registro y valoración de consumos. Asertividad y empatía en la prestación de servicios durante la estancia del cliente. Calidad en el servicio y la atención al cliente.	4
6	● Control y realización de operaciones relativas a la salida del cliente: - Listados de salida. - Información a los departamentos afectados por la salida de clientes. - Cuentas de facturación. Cargos. Abonos. Mixtos. Facturación de individuales y grupos (reducciones, gratuidades, comisiones, prepagos, depósitos y otros). - Sistemas de cobro. Definición, características y tipos (efectivo, créditos, bonos y otros). - Políticas de crédito. - Aplicación de la normativa legal relativa al pago y cobro en general y del sector turístico en particular. - Diligencia en las operaciones de cobro. Procesos de post-estancia del cliente y valoración desde un punto de vista comercial y de fidelización. Sistemas de fidelización más utilizados (programas de puntos, regalos y otros).	5
7	● Control de los sistemas de seguridad en los establecimientos de alojamiento turístico: - Seguridad en alojamientos turísticos. Concepto y finalidad. - Valoración del servicio de seguridad.	6

	- Principales riesgos. Identificación y descripción de los procedimientos e instrumentos para la prevención de riesgos. - Procedimientos en caso de emergencia. - Seguros. Riesgos que cubren. - La normativa legal en materia de seguridad y prevención en establecimientos de alojamiento turístico. (Plan de autoprotección, formación del personal, accesibilidad, insonorización y otros).	

Y	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EN IES		RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EMPRESA	8. MATERIALES RECURSOS
	RA.1.- CE´s Todos RA.2.- CE´s Todos		RA.5- CE´s Todos	
Material y herramientas	RA.3.- CE´s Todos	● Libro de Ramon Rodrigo Farré de la Editorial Síntesis.		contenidos del módulo
	RA.4.- CE´s Todos	● Material audiovisual: Presentaciones PowerPoint. Canva, Genially, Kahoot, cuestionarios en google etc con los		
	RA.6.- CE´s Todos	● profesional, apuntes sobre la materia y videos.		
		● Recursos informáticos: ordenador, internet, correo electrónico, plataforma de aula virtual: classroom. ● Pizarra blanca y digital. **RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EN IES Y EN LA EMPRESA		
Material didáctico	ninguno	● Libros de texto.		
		● Vídeos, DVD y CD.		
		● Revistas: Hosteltur, Hospitality and Tourism, Editur, Horeco, Gestión de hoteles y otras revistas turísticas.		
		● Páginas web recomendadas para cada uno de los capítulos.		

9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las aprobadas y recogidas en la PD del Departamento de Hostelería y Turismo.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante destacar que en Formación Profesional solo se pueden realizar adaptaciones de acceso al currículo, lo que significa que no se pueden eliminar Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Competencias Profesionales, Personales y Sociales ni objetivos generales.

La diversidad en el aula es una realidad y la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser el principio que guíe la actuación docente, atendiendo a razones éticas y también a razones derivadas de la propia eficacia de la acción educativa. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

La atención a la diversidad va más allá del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE). Con estas medidas se pretende dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, en cuanto a intereses, necesidades, motivaciones, conocimientos previos y grado de desarrollo. A través de estrategias que sean lo menos segregadoras y disruptivas posibles para el funcionamiento del aula, en base a principios de normalización e inclusión, tal y como indica la LOE en su artículo 71.3.

Los alumnos y alumnas son diferentes y esas diferencias se refieren a diversos factores, como son: capacidades, motivaciones, intereses, situación social, etc. Por lo tanto, como docentes debemos atender a dichas diferencias y ajustar, en torno a ellas, nuestra intervención educativa, dando respuesta, por lo tanto, a la Diversidad.

En el grupo-clase actual, se presentan los siguientes perfiles académicos y personales:

- Una alumna con un Ciclo Formativo de Grado Superior en Marketing y Publicidad.
- Una alumna con un Ciclo Formativo de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Una alumna con un Ciclo Formativo de Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, que únicamente cursó el primer año abandonó por no cumplir con sus expectativas.
- Un alumno con un Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa.
- Un alumno con un Grado en Educación Primaria, mención en inglés.
- Una alumna con un Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas.
- Una alumna con un Ciclo Formativo de Grado Superior en Proyectos de Obra Civil, sin finalizar.
- Un alumno con un Ciclo Formativo de Grado Medio en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.

Adicionalmente, se destaca el caso de una alumna que ha permanecido alejada del ámbito académico durante un largo periodo debido a su dedicación laboral. Aunque el Ciclo Formativo de Grado Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos no era su primera opción, tras un proceso de orientación personal muestra motivación e interés por estas enseñanzas. Asimismo, se observa que varios alumnos reconocen que su primera elección de estudios no era este ciclo formativo, aunque actualmente manifiestan disposición a aprovechar la formación.

Dada la heterogeneidad del grupo-clase en cuanto a trayectorias académicas, motivación y expectativas, se proponen adaptaciones curriculares de carácter no significativo y de acceso. Estas medidas buscan facilitar la progresión del alumnado y aprovechar al máximo la formación.

1. Adaptaciones de acceso al currículo

- Refuerzo inicial en competencias básicas (lectura, escritura, cálculo y TIC).
- Uso de glosarios visuales y bilingües en módulos técnicos.
- Acceso a recursos digitales.

2. Adaptaciones metodológicas

- Aprendizaje cooperativo en equipos heterogéneos.
- Metodologías activas (ABP, estudios de caso, simulaciones).
- Flexibilización en la evaluación continua con peso en prácticas y proyectos.
- Secuenciación gradual de contenidos.

3. Adaptaciones en la evaluación

- Diversificación de instrumentos (rúbricas, portafolios, proyectos, pruebas prácticas).
- Feedback frecuente y personalizado.

4. Atención a la diversidad motivacional

- Tutorías individualizadas para orientar y motivar.
- Orientación profesional vinculando módulos con salidas laborales.

11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y los criterios de evaluación en que se concretan presenta un **valor porcentual sobre la nota final**. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje reflejará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

La valoración del alumnado vendrá marcada por la **evolución mostrada** por el mismo en el desarrollo de las actividades propuestas. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. **La media resultante de la valoración de todos los resultados de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5**. De no ser así, deberán recuperarse aquellos RA que han obtenido una calificación inferior a 5 como producto de las valoraciones y la evolución obtenida en las calificaciones asociadas a sus CEV.

Para la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen **asociados a diferentes actividades** o CONTEXTOS DE EVALUACIÓN, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes **técnicas e instrumentos**.

Denominación y siglas	Actividades evaluables o productos de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación asociados
EJECUCIONES PRÁCTICAS (EP)	• Trabajo práctico • Práctica de laboratorio • Proyectos de trabajo. • Proyectos de investigación. • Trabajo en grupo. • Desarrollo de tareas • Pruebas prácticas • Actividades formativas y tareas en la empresa dual	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Rúbricas de valoración de actividades formativa dual. • Cuaderno de trabajo. • Informes de trabajo • Memorias de trabajo • Porfolio • Dossier de trabajo • Lista de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas
PRUEBAS ORALES (PO)	• Exposiciones • Presentaciones de trabajos • Charlas, debates y otros. • Exámenes o pruebas orales.	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Listas de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas • Productos finales y escalas de valoración.
PRUEBAS ESCRITAS (PE)	• Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas • Diaria o ficha semanal dual (FS)	• Tipo test • Entrevistas personalizadas • Pruebas de ensayo • Cuestionarios (preguntas cortas o de desarrollo) • Pruebas basadas en la resolución de casos prácticos o problemas).

Cada una de dichas actividades será **valorada en base a un sistema de cuantificación** concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderarán en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 0 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase, de al menos un 80 % de la duración total del módulo, de no ser así, perderá su derecho de evaluación continua y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En este sentido, las faltas de asistencia continuadas a clase, aunque no supongan la pérdida del derecho a la evaluación, puede llevar a que el alumnado no pueda superar los CE y los RA asociados debido a que no ha participado en las actividades de evaluación y de aprendizaje organizadas y realizadas en clase. Además se tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- En caso de **inasistencia** a una **actividad evaluable de manera justificada**, ésta deberá justificarse en tiempo y forma, (certificado médico, comprobante de asistencia, o cualquier causa recogida en el documento leído al alumnado sobre normas de convivencia en el centro). Revisado el documento el/la profesor/a realizará o no esa prueba. En todo caso, la calificación de los criterios de evaluación de la prueba no evaluada los realizará el docente en la forma que determine.
- En caso de **inasistencia a clase en sesiones previas a una prueba de evaluación**: Contrastada la falta de asistencia a una o más clases, anteriores a una prueba escrita, y no habiendo una justificación mediante documento oficial, no se tendrá en cuenta la calificación de los criterios de evaluación evaluados mediante **este** instrumento. Esta situación se extiende a las faltas de asistencia el día previo a la prueba en cuestión. La calificación de los criterios de evaluación mediante este instrumento de evaluación serán calificados cuando el docente decida y en el formato que considere.
- La **evaluación del alumnado es continua**. En ningún caso la aplicación de estos criterios sobre la inasistencia a pruebas de evaluación o bien de faltas de asistencia en sesiones anteriores a dichas pruebas de evaluación debe suponer una alteración del proceso de evaluación continua.
- El alumno/a **deberá presentar y entregar todas las actividades e instrumentos** de evaluación destinadas a la valoración de cada CE. Aquel alumnado que no lo realice en tiempo y forma, obtendrá una calificación negativa. Para su recuperación se emplazará a la fecha destinada para ello.
- En caso de que al alumno/a se le detecte **plagio** en algún instrumento de evaluación, deberá presentarse al período de recuperación de junio.
- En relación al período de recuperación de junio, que según normativa es obligatorio, para aquel alumnado que no asista a clase, se le solicitará que entregue todos los instrumentos de evaluación que se haya pedido a alumnado no absentista.

Para cada una de las **sesiones de evaluación continua o trimestrales**, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

En relación a la **evaluación de la FFEOE**, el cuaderno de seguimiento será valorado, otorgando a la nota final de los RA y CE evaluados en la empresa con un 30% y el 70% al cuestionario google forms creado para ello.

El alumnado que esté **cursando el módulo por segunda vez** y ya tenga superados los CE de la empresa con anterioridad en un módulo dualizable, estos CE se utilizarán en este curso para la calificación total del módulo (**Alumnado del primer curso**).

El alumnado que esté en **matrícula parcial** y esté cursando módulos de primero, los CE relativos a la empresa, se guardarán para la calificación final del módulo en el siguiente curso (**Alumnado de segundo curso**).

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Mientras el alumno/a tenga RA no superados, la nota que aparecerá en el boletín será siempre menor a 5 hasta que supere estos RA en la correspondiente convocatoria de recuperación, aunque en la evaluación realizada, todos los resultados de aprendizaje trabajados estén superados.

La **recuperación de los RA y los CE** se llevará a cabo en las **dos convocatorias de recuperación**, ordinaria y extraordinaria, para los CE trabajados en las evaluaciones parciales, **o en la final de junio** para aquellos CE pendientes hasta ese momento.

Para **mejorar las calificaciones de las CE** trabajadas durante el curso, habrá que esperar al plan de refuerzo y mejora previsto durante el mes de junio.

PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado que no haya superado satisfactoriamente las distintas evaluaciones o quiera mejorar su calificación, dispondrán de **un PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS** durante el mes de junio. Este plan será diseñado de **manera totalmente individualizada** de tal forma que se ajuste a las características y necesidades concretas de cada casuística.

Así mismo, en caso de **pérdida de evaluación continua**, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas, que el docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje no superados, que serán reflejados en ese Plan.

La **asistencia** a las sesiones que se programen será **obligatoria**.

MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CUYA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO SE VEA INTERRUMPIDA

La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:

- a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa.

Si la persona en formación acumula un **número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa** u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado.

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES NO REALIZADAS EN FFEOE

En caso de que el alumnado **no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado**, el alumno o alumna realizará las siguientes **actividades** específicas orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase.

FAMILIA PROFESIONAL	HOSTELERÍA Y TURISMO
CICLO FORMATIVO	CFGS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL	DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS (GS) DUAL
PROFESORADO	CRISTINA GUTIÉRREZ APARICIO

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO	2
3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO	2
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO	3
5. CONTENIDOS DEL MÓDULO	7
7. TEMPORALIZACIÓN	11
8. MATERIALES Y RECURSOS	12
9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	13
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	13
11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	14

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

CÓDIGO	1708
CRÉDITOS ECTS	SIN ECTS - 35 HORAS
CUALIFICACIONES Y U.C. DEL CNCP RELACIONADAS CON EL MÓDULO.	ES UN MÓDULO DE LOS DENOMINADOS TRANSVERSALES. NO ESTÁ ASOCIADO A NINGUNA UNIDAD DE COMPETENCIA Y, POR TANTO, A NINGUNA CUALIFICACIÓN

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO

*Aunque este módulo profesional no viene desarrollado en ninguna Orden o Real Decreto, dados el contenido y los resultados de aprendizaje, así como los criterios de evaluación, como **valoración autónoma** indicaré que la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: b), h) y m)*

3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados: : *ninguno*.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)		UD	%	DUAL
RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos.		1	20	
RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.		2	20	
RA3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.		3	20	
RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.		4	15	
RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.		5	15	
RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.		6	10	x

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		UD	%	DUAL
RA 1	a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.	1	1	
	b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.	1	1,5	
	c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.	1	1,5	

	d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.	1	1,5	
	e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.	1	1,5	
	f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.	1	1,5	
	g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.	1	1,5	
RA 2	a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.	2	1,5	x
	b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.	2	1,5	x
	c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.	2	1,5	x
	d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.	2	1,5	x
	e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.	2	1,5	x
	f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.	2	1,5	x
	g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.	2	1	x
RA 3	a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.	3	2	
	b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).	3	2	

	c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.	3	2	
	d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.	3	2	
	e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.	3	2	
RA 4	a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.	4	1,5	
	b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.	4	1,5	
	c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.	4	1,5	
	d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.	4	1,5	
	e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.	4	1,5	
	f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.	4	1,5	
RA 5	a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.	5	1	
	b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.	5	1	
	c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial.	5	1	
	d) Se han descrito las características que definen Big Data.	5	1	
	e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.	5	1	
	f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube.	5	1,5	

	g) Se ha descrito la importancia del cloud computing.	5	1,5	
	h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.	5	1	
	i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.	5	1	
RA6	a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.	6	1	
	b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.	6	0,9	
	c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.	6	0,9	
	d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.	6	0,9	
	e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.	6	0,9	
	f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.	6	0,9	
	g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.	6	0,9	
	h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.	6	0,9	
	i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.	6	0,9	
	j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.	6	0,9	
	k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos	6	0,9	

5. CONTENIDOS DEL MÓDULO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UD
1.1. Cronología de las revoluciones industriales. Principales elementos 1.2. Cuarta revolución. Digitalización. Elementos que la definen 1.3. Sistemas ciberfísicos 1.4. Estructura de la empresa 1.5. Convergencia entre entornos OT e IT 1.6. Ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo	1
2.1. Mundo digital. Tecnologías habilitadoras 2.2. Características de las tecnologías digitales habilitadoras 2.3. Blockchain y DLT. Similitudes y diferencias 2.4. Influencia de las TDH en el desarrollo de productos y prestación de servicios. 2.5. Ejemplos significativos. Nuevos mercados 2.6. TDH típicas en planta y en el negocio 2.7. Mejoras con la implantación de las TDH 2.8. Sistemas digitalizados y datos.	2
3.1. Nube. Definición y niveles. Cloud computing 3.2. Posibilidades de trabajo en la nube 3.3. Edge computing y su relación con la nube 3.4. Fog y mist. Relación con la nube 3.5. Ventajas y desventajas del uso de los recursos de la nube 3.6. Uso de la nube y la rentabilidad de la empresa 3.7. Cloud computing como tecnología que impulsa la sostenibilidad 3.8. Incidentes de ciberseguridad.	3

4.1. Inteligencia artificial 4.2. Tipos de IA 4.3. Evolución de la IA 4.4. La IA y los datos. Protección de los datos 4.5. Relación de la IA con los sectores productivos o áreas de aplicación 4.6. Inteligencia artificial y tratamiento de los datos 4.7. Lenguajes de programación en IA	4
5.1. Datos versus información 5.2. Ciclo de vida de los datos 5.3. Big data. Análisis de los datos 5.4. Almacenamiento de datos en la nube 5.5. Etapas de la ingeniería de datos 5.6. Aplicación a las empresas de la ciencia de datos 5.7. Herramientas para analizar los datos	5
6.1. Transformación digital de una empresa. Objetivos estratégicos 6.2. Proceso de transformación de una empresa 6.3. Implantación de tecnologías. Integración en el conjunto 6.4. Software ERP, CRM/BPM 6.5. Soluciones cloud 6.6. Tratamiento masivo de datos 6.7. Documentos de seguimiento y medidas 6.8. Recursos humanos	6

ELEMENTOS TRANSVERSALES	
Educación en valores	- Cultura de paz, convivencia y ciudadanía. - Igualdad - Interculturalidad - Derechos y deberes humanos
Coeducación	- Igualdad de oportunidades y no discriminación por cuestiones de género o sexo. - Lenguaje no sexista
Educación emocional	- Aspectos intrapersonales: Autoestima, autoconcepto - Reconocimiento y gestión emocional - Aspectos interpersonales: Habilidades sociales, asertividad, empatía, escucha activa
Desarrollo creativo	- Pensamiento divergente - Innovación - Uso alternativo de recursos - Diseño creativo
Animación y fomento de la lectura	- Placer por la lectura recreativa - La lectura como fuente de placer y aprendizaje
Educación para el Medio Ambiente	- Reciclado y reutilización de materiales en el diseño de espacios educativos - Gestión de material de desecho: segundas oportunidades - Educación ambiental y acercamiento a la naturaleza de forma crítica y responsable. - El medio ambiente como fuente de riqueza pedagógica para la infancia.

6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS
PRIMERA EVALUACIÓN:	UD.1.- Digitalización de los sectores productivos
	UD.3.- La nube
	UD.4.- La inteligencia artificial (IA) (1ªparte)
SEGUNDA EVALUACIÓN	UD.4.- La inteligencia artificial (IA) (2ªparte)
	UD.5.- Evaluación de datos
	UD.6.- Proyecto de transformación digital
TERCERA EVALUACIÓN	UD.2.- Tecnologías digitales habilitadoras (TDH)
IMPLEMENTACIÓN EN LA EMPRESA	UD.2.- Tecnologías digitales habilitadoras (TDH)

*** No se contempla tabla de división de Unidades, Contenidos y RA, ya que las unidades didácticas coinciden con el orden de los RA's

7. TEMPORALIZACIÓN

HORAS TOTALES: 35 HORAS, DISTRIBUIDAS EN 1 HORA/SEMANA.
En el siguiente cuadro se muestra de forma global la temporalización de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y la formación en empresa.

		RA 1							RA 2							RA 3					RA 4						RA 5									RA 6													
CE		a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	f	a	b	c	d	e	f	g	h	i	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	T		
%		1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	2 ' 5	2 ' 5	2 ' 5	2 ' 5	2 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	1 ' 5	0 ' 9	0 ' 9	0 ' 9	0 ' 9	0 ' 9	0 ' 9	0 ' 9	0 ' 9	0 ' 9	0 ' 9	0 ' 9		0 ' 9	
S	1	x	x	x	x																																										1º		
O	2					x	x	x																																									
N	3															x	x	x	x	x																													
D	4																				x	x	x	x																									
E	5																				x	x				x	x	x	x	x																		2º	
F	6																													x	x	x	x	x	x														
M	7																																																

RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EN IES	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EMPRESA
RA.1.- Todos los criterios RA.3.- Todos los criterios RA.4.- Todos los criterios RA.5.- Todos los criterios RA.6.- Todos los criterios	RA.2.- Todos los criterios

Material y herramientas	● Libro de Cristina Hernando y Javier del Blanco “Digitalización aplicada a los sectores productivos” de la editorial McGraw Hill ● Material audiovisual: Presentaciones PowerPoint. Genially, Kahoot, etc con los contenidos del módulo profesional, apuntes sobre la materia y videos. Material gráfico o soportes informáticos facilitados por casas comerciales
Material didáctico	● Libros de texto. ● Vídeos, DVD y CD. ● Revistas: Editur, Horeco, Gestión de hoteles y otras revistas turísticas. ● Páginas web recomendadas para cada uno de los capítulos. ● Programas de ordenador para, mediante fotografías, ver los distintos tipos de montajes y su distribución real. ● Fichas para anotar el resultado de un estudio de la calidad del trabajo y el grado de satisfacción del cliente. ● Book fotográfico, con las fotografías de los trabajos en su resultado final.

9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las aprobadas y recogidas en la PD del Departamento de Hostelería y Turismo

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante destacar que en Formación Profesional solo se pueden realizar adaptaciones de acceso al currículo, lo que significa que no se pueden eliminar Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Competencias Profesionales, Personales y Sociales ni objetivos generales.

La diversidad en el aula es una realidad y la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser el principio que guíe la actuación docente, atendiendo a razones éticas y también a razones derivadas de la propia eficacia de la acción educativa. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

La atención a la diversidad va más allá del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE). Con estas medidas se pretende dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, en cuanto a intereses, necesidades, motivaciones, conocimientos previos y grado de desarrollo. A través de estrategias que sean lo menos segregadoras y disruptivas posibles para el funcionamiento del aula, en base a principios de normalización e inclusión, tal y como indica la LOE en su artículo 71.3.

Los alumnos y alumnas son diferentes y esas diferencias se refieren a diversos factores, como son: capacidades, motivaciones, intereses, situación social, etc. Por lo tanto, como docentes debemos atender a dichas diferencias y ajustar, en torno a ellas, nuestra intervención educativa, dando respuesta, por lo tanto, a la Diversidad.

Los casos concretos de este grupo clase son:

- Darío Navas Calle - adaptar el tiempo necesario para la realización de actividades evaluables, enviar material a la ONCE para su adaptación. Fomentar su autonomía.

11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y los criterios de evaluación en que se concretan presenta un **valor porcentual sobre la nota final**. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje reflejará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

La valoración del alumnado vendrá marcada por la **evolución mostrada** por el mismo en el desarrollo de las actividades propuestas. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. **La media resultante de la valoración de todos los resultados de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5**. De no ser así, deberán recuperarse aquellos RA que han obtenido una calificación inferior a 5 como producto de las valoraciones y la evolución obtenida en las calificaciones asociadas a sus CEV.

Para la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen **asociados a diferentes actividades** o CONTEXTOS DE EVALUACIÓN, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes **técnicas e instrumentos**.

Denominación y siglas	Actividades evaluables o productos de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación asociados
EJECUCIONES PRÁCTICAS (EP)	- Trabajo práctico - Práctica de laboratorio - Proyectos de trabajo. - Proyectos de investigación. - Trabajo en grupo. - Desarrollo de tareas - Pruebas prácticas Actividades formativas y tareas en la empresa dual	- Observación directa - Rúbricas de valoración Rúbricas de valoración de actividades formativa dual. - Cuaderno de trabajo. - Informes de trabajo - Memorias de trabajo - Portfolio - Dossier de trabajo - Lista de control - Coevaluación a través de rúbricas. - Autoevaluación a través de rúbricas
PRUEBAS ORALES (PO)	- Exposiciones - Presentaciones de trabajos - Charlas, debates y otros. - Exámenes o pruebas orales.	- Observación directa - Rúbricas de valoración - Listas de control - Coevaluación a través de rúbricas. - Autoevaluación a través de rúbricas - Productos finales y escalas de valoración.
PRUEBAS ESCRITAS (PE)	- Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas Diaria o ficha semanal dual (FS)	- Tipo test - Entrevistas personalizadas - Pruebas de ensayo - Cuestionarios (preguntas cortas o de desarrollo) - Pruebas basadas en la resolución de casos prácticos o problemas).

Cada una de dichas actividades será **valorada en base a un sistema de cuantificación** concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase, de al menos un 80 % de la duración total del módulo, de no ser así, perderá su derecho de evaluación continua y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En este sentido, las faltas de asistencia continuadas a clase, aunque no supongan la pérdida del derecho a la evaluación, puede llevar a que el alumnado no pueda superar los CE y los RA asociados debido a que no ha participado en las actividades de evaluación y de aprendizaje organizadas y realizadas en clase. Además se tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- En caso de **inasistencia** a una **actividad evaluable de manera justificada**, ésta deberá justificarse en tiempo y forma, (certificado médico, comprobante de asistencia, o cualquier causa recogida en el documento leído al alumnado sobre normas de convivencia en el centro). Revisado el documento el/la profesor/a realizará o no esa prueba. En todo caso, la calificación de los criterios de evaluación de la prueba no evaluada los realizará el docente en la forma que determine.
- En caso de **inasistencia a clase en sesiones previas a una prueba de evaluación**: Contrastada la falta de asistencia a una o más clases, anteriores a una prueba escrita, y no habiendo una justificación mediante documento oficial, no se tendrá en cuenta la calificación de los criterios de evaluación evaluados mediante

este instrumento. Esta situación se extiende a las faltas de asistencia el día previo a la prueba en cuestión. La calificación de los criterios de evaluación mediante este instrumento de evaluación serán calificados cuando el docente decida y en el formato que considere.

- La **evaluación del alumnado es continua**. En ningún caso la aplicación de estos criterios sobre la inasistencia a pruebas de evaluación o bien de faltas de asistencia en sesiones anteriores a dichas pruebas de evaluación debe suponer una alteración del proceso de evaluación continua.
- El alumno/a **deberá presentar y entregar todas las actividades e instrumentos** de evaluación destinadas a la valoración de cada CE. Aquel alumnado que no lo realice en tiempo y forma, obtendrá una calificación negativa. Para su recuperación se emplazará a la fecha destinada para ello.
- En caso de que al alumno/a se le detecte **plagio** en algún instrumento de evaluación, deberá recuperar la correspondiente actividad en el período de recuperación de junio.
- En relación al período de recuperación de junio, que según normativa es obligatorio, para aquel alumnado que no asista a clase, se le solicitará que entregue todos los instrumentos de evaluación que se haya pedido a alumnado no absentista.

En relación a la **evaluación de la FFEOE**, el cuaderno de seguimiento será valorado, otorgando a la nota final de los RA y CE evaluados en la empresa con un 30% y el 70% al cuestionario google forms creado para ello.

El alumnado que esté **cursando el módulo por segunda vez** y ya tenga superados los CE de la empresa con anterioridad en un módulo dualizable, estos CE se utilizarán en este curso para la calificación total del módulo (**Alumnado del primer curso**).

El alumnado que esté en **matrícula parcial** y esté cursando módulos de primero, los CE relativos a la empresa, se guardarán para la calificación final del módulo en el siguiente curso (**Alumnado de segundo curso**).

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Mientras el alumno/a tenga RA no superados, la nota que aparecerá en el boletín será siempre menor a 5 hasta que supere estos RA en la correspondiente convocatoria de recuperación, aunque en la evaluación realizada, todos los resultados de aprendizaje trabajados estén superados.

La **recuperación de los RA y los CE** se llevará a cabo en las **dos convocatorias de recuperación**, ordinaria y extraordinaria, para los CE trabajados en las evaluaciones parciales, **o en la final de junio** para aquellos CE pendientes hasta ese momento.

Para **mejorar las calificaciones de las CE** trabajadas durante el curso, habrá que esperar al plan de refuerzo y mejora previsto durante el mes de junio

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado que no haya superado satisfactoriamente las distintas evaluaciones o quiera mejorar su calificación, dispondrán de **un PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS** durante el mes de junio. Este plan será diseñado de **manera totalmente individualizada** de tal forma que se ajuste a las características y necesidades concretas de cada casuística.

Así mismo, en caso de **pérdida de evaluación continua**, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas, que el docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje no superados, que serán reflejados en ese Plan.

La **asistencia** a las sesiones que se programen será **obligatoria**.

MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CUYA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO SE VEA INTERRUMPIDA

La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:

- a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa.

Si la persona en formación acumula un **número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa** u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado.

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES NO REALIZADAS EN FFEOE

En caso de que el alumnado **no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado**, el alumno o alumna realizará las siguientes **actividades** específicas orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase.

FAMILIA PROFESIONAL	HOSTELERÍA Y TURISMO
CICLO FORMATIVO	CFGS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL	COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS (DUAL Y BILINGÜE INGLÉS)
PROFESORADO	CARMEN MATEOS MORALES

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

CÓDIGO	0178
CRÉDITOS ECTS	5 ECTS – 84 HORAS
CUALIFICACIONES Y U.C. DEL CNCP RELACIONADAS CON EL MÓDULO.	<u>Cualificaciones incompletas:</u> HOT094_3: RECEPCIÓN UC0263_3: Ejecutar y controlar el desarrollo de acciones comerciales y reservas.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a), f), g), h), i), l), n)

3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados: a), b), i), j), k), n), o)

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	UD	%	DUAL
RA1. Comercializa la oferta de eventos, relacionándolos con las características del establecimiento y con la demanda.	1	20	
RA2. Organiza el departamento de comercialización de eventos justificando su planificación.	2	20	
RA3. Planifica diferentes eventos relacionando los métodos de gestión con su tipología y objetivos.	3	20	
RA4. Supervisa eventos analizando los estándares de calidad preestablecidos.	4	20	x
RA5. Controla el cierre efectivo de eventos analizando el proceso económico y la calidad del servicio prestado.	5	20	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		UD	%	DUAL
RA 1 20%	a) Se ha analizado la oferta del mercado de eventos caracterizando los servicios, personal, instalaciones, equipamientos y proveedores de servicios complementarios.	1	3	
	b) Se han caracterizado las variables que conforman la demanda de eventos.	1	3	
	c) Se han determinado los diferentes servicios que compondrán cada tipo de evento.	1	3	
	d) Se han diseñado políticas de precios.	1	3	
	e) Se han elaborado estrategias de distribución de los productos ofertados.	1	3	
	f) Se han descrito las diferentes estrategias de comunicación y los objetivos que se pueden alcanzar en cada fase de su desarrollo.	1	3	
	g) Se han establecido instrumentos y variables que permitan evaluar el grado de eficacia de las acciones comerciales programadas.	1	2	
	h) Se han diseñado bases de datos de clientes, proveedores de servicios externos y servicios ofertados cumpliendo la normativa vigente sobre protección de datos.	1	3	
RA 2 20%	a) Se han identificado los objetivos y organización del departamento.	2	2	
	b) Se han definido las vías de coordinación y canales de comunicación con los departamentos implicados en la prestación y organización de eventos.	2	2	

	c) Se han elaborado proyectos de creación o mejora de los diferentes productos ofertados, sobre la base de peticiones de clientes o históricos de eventos anteriores.	2	3	
	d) Se han calculado los niveles de venta y resultados económicos óptimos del departamento.	2	2	
	e) Se han establecido criterios de selección de empresas prestatarias de servicios complementarios.	2	2	
	f) Se han operado aplicaciones ofimáticas y nuevas tecnologías de la información y comunicación.	2	2	
	g) Se ha integrado el trabajo individual en el colectivo.	2	2	
	h) Se ha diseñado el cronograma de los eventos reservados y contratados.	2	3	
	i) Se han estudiado las posibilidades de ventas cruzadas con el resto de departamentos del establecimiento.	2	2	
RA 3 20%	a) Se han tramitado las solicitudes de demandas de futuros eventos.	3	2	
	b) Se ha analizado la disponibilidad del establecimiento para cubrir el desarrollo del evento a contratar.	3	2	
	c) Se han adaptado los servicios base de cada evento a las peticiones de los clientes.	3	2	
	d) Se han sugerido diferentes métodos de organizar el evento en función del objetivo del mismo, dando importancia a la creatividad y originalidad.	3	2	
	e) Se han analizado las diferentes técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y clientes.	3	2	
	f) Se han definido las necesidades de contratar servicios externos para la celebración del evento.	3	2	
	g) Se ha calculado el presupuesto total y su desglose por servicios.	3	2	

	h) Se han determinado los métodos de confirmación de información necesaria para el correcto desarrollo del evento por parte del cliente.	3	2	
	i) Se han definido las condiciones y garantías de pago, así como los procedimientos de confirmación de servicios a contratar por el cliente.	3	2	
	j) Se han seguido los protocolos de gestión documental establecidos.	3	2	
RA 4 20%	a) Se han establecido los métodos de supervisión y control del desarrollo temporal y espacial del programa establecido del evento, de acuerdo con los niveles de calidad establecidos.	4	2	x
	b) Se han caracterizado los diferentes sistemas de montaje en función del tipo de evento a organizar.	4	3	x
	c) Se ha realizado la supervisión y coordinación de los departamentos propios y de las empresas externas en la organización del servicio a prestar.	4	3	x
	d) Se ha planificado y controlado el merchandising del establecimiento en el desarrollo del evento.	4	2	x
	e) Se ha resuelto con diligencia y prontitud la aparición de imprevistos durante la celebración del evento.	4	2	x
	f) Se han definido los métodos de autorización y confirmación de los extras.	4	3	x
	g) Se ha establecido métodos de control de acceso a las instalaciones de las personas autorizadas.	4	2	x
	h) Se han diseñado los correspondientes cuestionarios de satisfacción.	4	3	x
	a) Se han registrado e interpretado los cuestionarios de satisfacción de los clientes.	5	2	
	b) Se han establecido los métodos de detección de los puntos fuertes y aspectos de mejora del evento prestado.	5	3	

RA 5 20%	c) Se han recabado los documentos contables y se transmiten al departamento encargado de su tramitación.	5	2	
	d) Se han determinado los métodos de información al cliente del resultado económico del evento.	5	2	
	e) Se ha definido el proceso de resolución de las demandas de rectificaciones por parte de los clientes.	5	3	
	f) Se ha establecido el sistema de recopilación de materiales gráficos (fotos, videos, aparición en los medios de comunicación, etc.) de aquellos eventos organizados de especial interés o prestigio para el establecimiento.	5	2	
	g) Se ha operado y actualizado la base de datos del departamento.	5	3	
	h) Se han definido las actuaciones de post-venta.	5	3	

5. CONTENIDOS DEL MÓDULO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UD
- El mercado de eventos: tipos, actores y nuevas tendencias en eventos. - Servicios que componen cada evento. Definición, tipos y características. - Creatividad en el diseño de la comercialización. - La demanda del servicio de eventos: variables. - Diseño de precios para cada evento. - Distribución de la oferta. - La comunicación en la comercialización de eventos. Fases y objetivos. - Evaluación de las acciones comerciales programadas. - Manejo de bases de datos de clientes y proveedores de servicios externos.	1

● Organización del departamento de comercialización de eventos: - El departamento de gestión de eventos: tipos de organización. -Gestión por objetivos. -Gestión por procesos. -Gestión de control por objetivos. -Relaciones interdepartamentales. -Integración del trabajo individual en el colectivo. Diseño de cronogramas. -Grupos de trabajo. - Sistemas de mejora o creación de nuevos productos. - Cálculo de niveles óptimos de venta de cada producto ofertado. - Selección de proveedores. - Las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión del departamento de eventos.	2
● Planificación de eventos: - La oferta de servicios de los establecimientos de alojamiento turístico. - Modalidades de organización de eventos. - Documentación de planificación y control de la disponibilidad. - Solicitudes de los clientes. -Métodos de comunicación con el cliente. - Técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y clientes. - Contratación de servicios externos. - Presupuesto general del evento y servicio por servicio. - Condiciones y garantías de pago. - Gestión documental. - Sistemas de montaje en función del evento a organizar. - Pulcritud y sistemática del trabajo realizado.	3

● Supervisión de eventos: - Desarrollo de eventos. Fases. Métodos de supervisión y control de servicios. -Espacios, instalaciones y equipos. -Recursos humanos y servicios externos. -Merchandising y otros. - Diseño de métodos de autorización y confirmación de servicios extras. - Sistemas de control de acceso a los eventos organizados. - Detección y resolución de imprevistos.	4
● Control del cierre de eventos: - Cierre y liquidación del evento operado. -Documentación contable. -Control y liquidación de proveedores y clientes. -Resolución de discrepancias. -Actualización de bases de datos. -Tabulación y procesado de la información proporcionada por los cuestionarios de satisfacción. - Control de calidad del evento. - Recopilación de materiales gráficos de especial interés o prestigio para el establecimiento. - Atenciones post-venta.	5

ELEMENTOS TRANSVERSALES	
Educación en valores	- Cultura de paz, convivencia y ciudadanía. - Igualdad - Interculturalidad - Derechos y deberes humanos
Coeducación	- Igualdad de oportunidades y no discriminación por cuestiones de género o sexo. - Lenguaje no sexista
Educación emocional	- Aspectos intrapersonales: Autoestima, autoconcepto - Reconocimiento y gestión emocional - Aspectos interpersonales: Habilidades sociales, asertividad, empatía, escucha activa
Desarrollo creativo	- Pensamiento divergente - Innovación - Uso alternativo de recursos - Diseño creativo
Animación y fomento de la lectura	- Placer por la lectura recreativa - La lectura como fuente de placer y aprendizaje
Educación para el Medio Ambiente	- Reciclado y reutilización de materiales en el diseño de espacios educativos - Gestión de material de desecho: segundas oportunidades - Educación ambiental y acercamiento a la naturaleza de forma crítica y responsable. - El medio ambiente como fuente de riqueza pedagógica para la infancia.

6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS
PRIMERA EVALUACIÓN:	UD.1.- Comercialización de eventos
	UD.2.- Departamento de comercialización de eventos
SEGUNDA EVALUACIÓN	UD.3.- Planificación de eventos
	UD.5- Control de cierre de evento
TERCERA VALUACIÓN	UD.4- Supervisión de eventos.
IMPLEMENTACIÓN EN LA EMPRESA	Selección CE's de TODAS LAS UD's

UD	CONTENIDOS	RA
1	- El mercado de eventos: tipos, actores y nuevas tendencias en eventos. - Servicios que componen cada evento. Definición, tipos y características. - Creatividad en el diseño de la comercialización. - La demanda del servicio de eventos: variables. - Diseño de precios para cada evento. - Distribución de la oferta. - La comunicación en la comercialización de eventos. Fases y objetivos. - Evaluación de las acciones comerciales programadas. - Manejo de bases de datos de clientes y proveedores de servicios externos.	1
2	- Organización del departamento de comercialización de eventos: - El departamento de gestión de eventos: tipos de organización. - Gestión por objetivos. - Gestión por procesos. - Gestión de control por objetivos. - Relaciones interdepartamentales. - Integración del trabajo individual en el colectivo. Diseño de cronogramas. - Grupos de trabajo. - Sistemas de mejora o creación de nuevos productos. - Cálculo de niveles óptimos de venta de cada producto ofertado. - Selección de proveedores. - Las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión del departamento de eventos.	2

3	- Planificación de eventos: - La oferta de servicios de los establecimientos de alojamiento turístico. - Modalidades de organización de eventos. - Documentación de planificación y control de la disponibilidad. - Solicitudes de los clientes. - Métodos de comunicación con el cliente. - Técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y clientes. - Contratación de servicios externos. - Presupuesto general del evento y servicio por servicio. - Condiciones y garantías de pago. - Gestión documental. - Sistemas de montaje en función del evento a organizar. - Pulcritud y sistemática del trabajo realizado.	3
4	- Supervisión de eventos: - Desarrollo de eventos. Fases. Métodos de supervisión y control de servicios. - Espacios, instalaciones y equipos. - Recursos humanos y servicios externos. - Merchandising y otros. - Diseño de métodos de autorización y confirmación de servicios extras. - Sistemas de control de acceso a los eventos organizados. - Detección y resolución de imprevistos.	4
5	- Control del cierre de eventos: - Cierre y liquidación del evento operado. - Documentación contable. - Control y liquidación de proveedores y clientes. - Resolución de discrepancias. - Actualización de bases de datos.	5

	- Tabulación y procesado de la información proporcionada por los cuestionarios de satisfacción. - Control de calidad del evento. - Recopilación de materiales gráficos de especial interés o prestigio para el establecimiento. - Atenciones post-venta.	

TEMPORALIZACIÓN

HORAS TOTALES: 84 HORAS, DISTRIBUIDAS EN 4 HORAS/SEMANA.

En el siguiente cuadro se muestra de forma global la temporalización de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación

		RA 1								RA 2										RA 3										RA 4										RA 5														
CE		a	b	c	d	e	f	g	h	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j					
%		2	2	2	1 '5	1 '5	1 '5	3	1 '5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	1 '5	T		
S O N	1	x	x	x	x	x																																														1º		
	2						x	x	x	x	x	x	x	x																																								
	3															x	x	x	x	x																																		
D E F	4																			x	x	x																															2º	
	5																					x	x	x																														
M	6																																																					
	7																																																					
A	8																																																					
M																																																						
DUAL																																																						

RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EN IES	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EMPRESA
RA.1.- CE's Todos RA.2.- CE's Todos RA.3.- CE's Todos RA.5.- CE's Todos	RA.4- CE's Todos
**RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EN IES Y EN LA EMPRESA	
Ninguno	

7. MATERIALES Y RECURSOS

Material y herramientas	● Libro de La comercialización de eventos en hoteles de la Editorial Síntesis; La comercialización de eventos de la Editorial Paraninfo. ● Material audiovisual: Presentaciones PowerPoint, Canva, Genially, Kahoot, cuestionarios en google etc con los contenidos del módulo profesional, apuntes sobre la materia y videos. ● Recursos informáticos: ordenador, internet, correo electrónico, plataforma de aula virtual: classroom. ● Pizarra blanca y digital.
Material didáctico	● Libros de texto, apuntes. ● Vídeos, DVD y CD. ● Revistas: Hosteltur, Hospitality and Tourism, Editur, Horeco, Gestión de hoteles y otras revistas turísticas. ● Páginas web recomendadas para cada uno de los capítulos.

8. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las aprobadas y recogidas en la PD del Departamento de Hostelería y Turismo

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante destacar que en Formación Profesional solo se pueden realizar adaptaciones de acceso al currículo, lo que significa que no se pueden eliminar Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Competencias Profesionales, Personales y Sociales ni objetivos generales.

La diversidad en el aula es una realidad y la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser el principio que guíe la actuación docente, atendiendo a razones éticas y también a razones derivadas de la propia eficacia de la acción educativa. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

La atención a la diversidad va más allá del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE). Con estas medidas se pretende dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, en cuanto a intereses, necesidades, motivaciones, conocimientos previos y grado de desarrollo. A través de estrategias que sean lo menos segregadoras y disruptivas posibles para el funcionamiento del aula, en base a principios de normalización e inclusión, tal y como indica la LOE en su artículo 71.3.

Los alumnos y alumnas son diferentes y esas diferencias se refieren a diversos factores, como son: capacidades, motivaciones, intereses, situación social, etc. Por lo tanto, como docentes debemos atender a dichas diferencias y ajustar, en torno a ellas, nuestra intervención educativa, dando respuesta, por lo tanto, a la Diversidad.

Los casos concretos de este grupo clase son:

- Moisés Pérez Alaminos : Alumno con deficiencias visuales parciales. Tuvo un desprendimiento en uno de los ojos y tiene problemas de visión.

Adaptaciones de acceso:

- Ubicación en primera fila, en zona con buena iluminación y sin reflejos.
- Uso de letra grande en documentos (mínimo Arial 14-16).
- Material digital para ampliar en pantalla.
- Contrastes de color adecuados (fondo claro, letra oscura).
- Permitir el uso de ampliadores de pantalla, zoom, lupa electrónica o programas de lectura.
- Verbalizar lo escrito en la pizarra y ofrecer copias de esquemas.

Adaptaciones metodológicas:

- Explicar oralmente gráficos, esquemas e imágenes.
- Fomentar el trabajo en grupo.
- Ampliar tiempos en pruebas escritas si es necesario.

- Alicia María González Sánchez: Una alumna que ya había estudiado en el centro, el ciclo de Educación Infantil, sin éxito dadas las carencias en competencias sociales, de las cuales no existía informe de Orientación, ni constancia médica. Dejar constancia de que el curso pasado este órgano (Orientación), evaluó a la alumna determinando discapacidad intelectual, pero tras reunirse junto con el profesorado y con la madre y padre de esta alumna para intentar reorientar su carrera académica-profesional, no se pudo llegar al acuerdo de iniciar trámites oficiales para el reconocimiento de tal circunstancia, ante la negativa de la familia.

Adaptaciones de acceso:

- Uso de lenguaje claro y sencillo en instrucciones y enunciados.
- Materiales esquematizados y visuales (mapas conceptuales, resúmenes, ejemplos).
- Fragmentar tareas en pasos más cortos y guiados.

Adaptaciones metodológicas:

- Aprendizaje cooperativo con roles definidos.
- Refuerzo individualizado con tutorías de seguimiento.
- Repetición y práctica guiada para consolidar aprendizajes.

Adaptaciones en evaluación:

- Ajuste de tiempos y simplificación de enunciados sin rebajar resultados de aprendizaje.

10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y los criterios de evaluación en que se concretan presenta un **valor porcentual sobre la nota final**. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje reflejará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

La valoración del alumnado vendrá marcada por la **evolución mostrada** por el mismo en el desarrollo de las actividades propuestas. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. **La media resultante de la valoración de todos los resultados de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5**. De no ser así, deberán recuperarse aquellos CE necesarios para alcanzar los menos el 50% del peso del RA al que se asocia.

Para la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen **asociados a diferentes actividades** o CONTEXTOS DE EVALUACIÓN, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes **técnicas e instrumentos**.

Denominación y siglas	Actividades evaluables o productos de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación asociados
EJECUCIONES PRÁCTICAS (EP)	• Trabajo práctico • Práctica de laboratorio • Proyectos de trabajo. • Proyectos de investigación. • Trabajo en grupo. • Desarrollo de tareas • Pruebas prácticas • Actividades formativas y tareas en la empresa dual	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Rúbricas de valoración de actividades formativa dual. • Cuaderno de trabajo. • Informes de trabajo • Memorias de trabajo • Portfolio • Dossier de trabajo • Lista de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas
PRUEBAS ORALES (PO)	• Exposiciones • Presentaciones de trabajos • Charlas, debates y otros. • Exámenes o pruebas orales.	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Listas de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas • Productos finales y escalas de valoración.
PRUEBAS ESCRITAS (PE)	• Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas • Diaria o ficha semanal dual (FS)	• Tipo test • Entrevistas personalizadas • Pruebas de ensayo • Cuestionarios (preguntas cortas o de desarrollo) • Pruebas basadas en la resolución de casos prácticos o problemas).

Cada una de dichas actividades será **valorada en base a un sistema de cuantificación** concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderarán en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 0 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase, de al menos un 80 % de la duración total del módulo, de no ser así, perderá su derecho de evaluación continua y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En este sentido, las faltas de asistencia continuadas a clase, aunque no supongan la pérdida del derecho a la evaluación, puede llevar a que el alumnado no pueda superar los CE y los RA asociados debido a que no ha participado en las actividades de evaluación y de aprendizaje organizadas y realizadas en clase. Además se tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- En caso de **inasistencia** a una **actividad evaluable de manera justificada** , ésta deberá justificarse en tiempo y forma, (certificado médico, comprobante de asistencia, o cualquier causa recogida en el documento leído al alumnado sobre normas de convivencia en el centro). Revisado el documento el/la profesor/a realizará o no esa prueba. En todo caso, la calificación de los criterios de evaluación de la prueba no evaluada los realizará el docente en la forma que determine.
- En caso de **inasistencia a clase en sesiones previas a una prueba de evaluación**: Contrastada la falta de asistencia a una o más clases, anteriores a una prueba escrita, y no habiendo una justificación mediante documento oficial, no se tendrá en cuenta la calificación de los criterios de evaluación evaluados mediante **este** instrumento. Esta situación se extiende a las faltas de asistencia el día previo a la prueba en cuestión. La calificación de los criterios de evaluación mediante este instrumento de evaluación serán calificados cuando el docente decida y en el formato que considere.
- La **evaluación del alumnado es continua**. En ningún caso la aplicación de estos criterios sobre la inasistencia a pruebas de evaluación o bien de faltas de asistencia en sesiones anteriores a dichas pruebas de evaluación debe suponer una alteración del proceso de evaluación continua.

- El alumno/a **deberá presentar y entregar todas las actividades e instrumentos** de evaluación destinadas a la valoración de cada CE. Aquel alumnado que no lo realice en tiempo y forma, obtendrá una calificación negativa. Para su recuperación se emplazará a la fecha destinada para ello.
- En caso de que al alumno/a se le detecte **plagio** en algún instrumento de evaluación, deberá presentarse al período de recuperación de junio.
- En relación al período de recuperación de junio, que según normativa es obligatorio, para aquel alumnado que no asista a clase, se le solicitará que entregue todos los instrumentos de evaluación que se haya pedido a alumnado no absentista.

Para cada una de las **sesiones de evaluación continua o trimestrales**, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

En relación a la **evaluación de la FFEOE**, el cuaderno de seguimiento será valorado, otorgando a la nota final de los RA y CE evaluados en la empresa con un 30% y el 70% al cuestionario google forms creado para ello.

El alumnado que esté **cursando el módulo por segunda vez** y ya tenga superados los CE de la empresa con anterioridad en un módulo dualizable, estos CE se utilizarán en este curso para la calificación total del módulo (**Alumnado del primer curso**).

El alumnado que esté en **matrícula parcial** y esté cursando módulos de primero, los CE relativos a la empresa, se guardarán para la calificación final del módulo en el siguiente curso (**Alumnado de segundo curso**).

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Mientras el alumno/a tenga RA no superados, la nota que aparecerá en el boletín será siempre menor a 5 hasta que supere estos RA en la correspondiente convocatoria de recuperación, aunque en la evaluación realizada, todos los resultados de aprendizaje trabajados estén superados.

La **recuperación de los RA y los CE** se llevará a cabo en las **dos convocatorias de recuperación**, ordinaria y extraordinaria, para los CE trabajados en las evaluaciones parciales, **o en la final de junio** para aquellos CE pendientes hasta ese momento.

Para **mejorar las calificaciones de las CE** trabajadas durante el curso, habrá que esperar al plan de refuerzo y mejora previsto durante el mes de junio.

PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado que no haya superado satisfactoriamente las distintas evaluaciones o quiera mejorar su calificación, dispondrán de **un PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS** durante el mes de junio. Este plan será diseñado de **manera totalmente individualizada** de tal forma que se ajuste a las características y necesidades concretas de cada casuística.

Así mismo, en caso de **pérdida de evaluación continua**, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas, que el docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje no superados, que serán reflejados en ese Plan.

La **asistencia** a las sesiones que se programen será **obligatoria**.

MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CUYA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO SE VEA INTERRUMPIDA

La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:

- a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa.

Si la persona en formación acumula un **número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa** u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado.

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES NO REALIZADAS EN FFEOE

En caso de que el alumnado **no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado**, el alumno o alumna realizará las siguientes **actividades** específicas orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase.

FAMILIA PROFESIONAL	HOSTELERÍA Y TURISMO
CICLO FORMATIVO	CFGS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL	OPTATIVA: INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN DE EMPRESAS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO (DUAL)
PROFESORADO	CRISTINA GUTIÉRREZ APARICIO

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO	3
3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO	3
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO	3
5. CONTENIDOS DEL MÓDULO	7
6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS	11
8. MATERIALES Y RECURSOS	16
9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	17
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	17
11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	18

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

CÓDIGO	CTOP
CRÉDITOS ECTS	5 ECTS - 105 HORAS
CUALIFICACIONES Y U.C. DEL CNCP RELACIONADAS CON EL MÓDULO.	<u>Cualificaciones incompletas:</u> HOT094_3: RECEPCIÓN UC0265_3: Gestionar departamentos del área de alojamiento. UC0263_3: Ejecutar y controlar el desarrollo de acciones comerciales y reservas.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a), c), h) y m)

3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados: :

a) y m)

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	UD	%	DUAL
RA1. Caracteriza las aplicaciones de software propias de las empresas y entornos productivos de los alojamientos turísticos.	1	25	
RA2. Elabora documentación, valorando y utilizando aplicaciones informáticas de propósito general.	2	25	
RA3. Opera sistemas de gestión de las empresas de alojamiento turístico.	3	25	
RA4. Realiza la gestión de la administración de la empresa de alojamiento turístico en soporte informatizado	4	25	x

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		UD	%	DUAL
RA 1	a) Se ha clasificado el software en función de su licencia y propósito.	1	1.5	
	b) Se ha valorado la importancia de trabajar en un entorno digital seguro, conociendo los derechos y deberes como usuario (la netiqueta)	1	1.5	
	c) Se han realizado tareas de documentación mediante el uso de herramientas ofimáticas aplicadas al entorno productivo de los alojamientos turísticos.	1	1.5	
	d) Se han elaborado presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. e) Se han utilizado sistemas de mensajería y correo electrónico	1	1.5	
	e) Se han utilizado sistemas de mensajería y correo electrónico	1	1.5	
	f) Se han utilizado los servicios de transferencia de ficheros	1	1	
	g) Se han utilizado métodos de búsqueda de documentación técnica mediante el uso de servicios de Internet.	1	1.5	
RA 2	a) Se han identificado las principales aplicaciones de software utilizadas en las empresas y entornos de la gestión de alojamientos turísticos	2	2	
	b) Se han relacionado las aplicaciones y sistemas de software utilizados con la organización de la empresa.	2	2	
	c) Se ha clasificado el software en función de su licencia y propósito.	2	2	
	d) Se han identificado las principales funciones de las distintas aplicaciones y sistemas de software utilizados en la organización.	2	2	
	e) Se han identificado los recursos locales y los recursos de red reconociendo las diferencias y su importancia.	2	2	
	a) Se han identificado los elementos funcionales del sistema informático utilizado (Millennium, Opera, etc)	3	2	

RA 3	b) Se ha analizado la interfaz, características y funciones del sistema utilizado.	3	2	
	c) Se han clasificado, instalado y configurado diferentes tipos de dispositivos periféricos (impresora, lector de documentos de identidad, grabador de llaves,...)	3	2	
	d) Se han realizado tareas propias de gestión diaria del alojamiento turístico de acuerdo a las utilidades del software instalado.	3	2	
	e) Se han realizado tareas de documentación mediante el uso del software específico de alojamientos turísticos.	3	2	
RA4	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	4	2	X
	b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la gestión de la empresa de alojamiento turístico.	4	2	X
	c) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.	4	2	X
	d) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.	4	2	X
	e) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	4	2	X

5. CONTENIDOS DEL MÓDULO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UD
● Elaboración de documentación con aplicaciones informáticas de carácter general - Tipos de licencias y permisos de las aplicaciones informáticas de carácter general. - La netiqueta. - Entorno digital seguro - Derechos del usuario - Deberes del usuario - Generación de documentación informatizada - Documentos de texto: Word, Docs. - Tablas y gráficos: Excel, Sheets. - Presentaciones: PowerPoint, Slides. - Sistemas de mensajería y correo electrónico - Servicios de transferencia de ficheros. - La nube: drive, onedrive, dropbox, icloud. - Entornos de trabajo colaborativos online - Búsqueda técnica mediante el uso de internet - Otras aplicaciones y páginas web para la generación de documentos.	1

- Canva, Genially - Slidesgo, Slidecarnival - Inteligencia artificial.	
• Caracterización de aplicaciones informáticas propias de las empresas de alojamiento turístico. - Aplicaciones informáticas en la gestión de alojamientos turísticos disponibles en el mercado. - Relación entre las aplicaciones informáticas y su utilidad integral y/o parcial para las empresas de alojamiento turístico - Funcionamiento de las aplicaciones informáticas propias de la gestión de alojamientos turísticos - Recursos locales y de red necesarios para la instalación del software Licencias y permisos de las empresas propietarias del software.	2
• Operación con aplicaciones propias de las empresas de alojamiento turístico - Dispositivos periféricos disponibles - Grabado de reservas - Comprobación de disponibilidad, rack de habitaciones, nº de reservas - Obtención de listados para la operativa diaria del alojamiento turístico - Check-in y bienvenida al cliente - Escaneado de documentación y grabado de llaves - Ingreso de cargos en la cuenta cliente - Cobro y facturación al cliente	3

- Cierre del día	
● Operación con aplicaciones de administración de empresas - Aplicaciones informáticas versión estudiante de la empresa SOFTWARE DELSOL - Gestión de la empresa - Creación de la empresa - Personalización del PGCE - Libro diario - Cartera de efectos - Liquidación del IVA - Cuentas anuales - Copia de seguridad - Gestión de facturas - Alta de los elementos de almacén. - Altas relacionadas con compras. - Altas relacionadas con las ventas. - Altas relacionadas con Administración. - Operaciones del flujo normal de compras.	4

- Operaciones del flujo normal de ventas.
- Operaciones del flujo normal de almacén.
- Gestión de nóminas
 - Creación de un convenio.
 - Alta de las categorías profesionales.
 - Parametrización de la empresa.
 - Ficha del trabajador.
 - Cálculo de nóminas.
 - Emisión de informes.
 - Otros procesos

ELEMENTOS TRANSVERSALES	
Educación en valores	- Cultura de paz, convivencia y ciudadanía. - Igualdad - Interculturalidad - Derechos y deberes humanos
Coeducación	- Igualdad de oportunidades y no discriminación por cuestiones de género o sexo. - Lenguaje no sexista
Educación emocional	- Aspectos intrapersonales: Autoestima, autoconcepto - Reconocimiento y gestión emocional - Aspectos interpersonales: Habilidades sociales, asertividad, empatía, escucha activa
Desarrollo creativo	- Pensamiento divergente - Innovación - Uso alternativo de recursos - Diseño creativo
Animación y fomento de la lectura	- Placer por la lectura recreativa - La lectura como fuente de placer y aprendizaje
Educación para el Medio Ambiente	- Reciclado y reutilización de materiales en el diseño de espacios educativos - Gestión de material de desecho: segundas oportunidades - Educación ambiental y acercamiento a la naturaleza de forma crítica y responsable. - El medio ambiente como fuente de riqueza pedagógica para la infancia.

6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS
PRIMERA EVALUACIÓN:	UD.1.- Software para empresas y entornos productivos.
	UD.2.- Caracterización de software en el sector de alojamientos hoteleros. (1ª parte)
SEGUNDA EVALUACIÓN	UD.2.- Caracterización de software en el sector de alojamientos hoteleros. (2ª parte)
	UD.3.- Uso y manejo de sistemas de gestión hoteleros
TERCERA EVALUACIÓN	UD.4.- Gestión administrativa informatizada para empresas de alojamiento hotelero
IMPLEMENTACIÓN EN LA EMPRESA	UD.4.- Gestión administrativa informatizada para empresas de alojamiento hotelero

UD	CONTENIDOS	RA
1	• Elaboración de documentación con aplicaciones informáticas de carácter general - Tipos de licencias y permisos de las aplicaciones informáticas de carácter general. - La netiqueta. - Entorno digital seguro - Derechos del usuario - Deberes del usuario - Generación de documentación informatizada - Documentos de texto: Word, Docs. - Tablas y gráficos: Excel, Sheets. - Presentaciones: PowerPoint, Slides. - Sistemas de mensajería y correo electrónico - Servicios de transferencia de ficheros. - La nube: drive, onedrive, dropbox, icloud. - Entornos de trabajo colaborativos online - Búsqueda técnica mediante el uso de internet - Otras aplicaciones y páginas web para la generación de documentos. - Canva, Genially - Slidesgo, Slidecarnival	1

	Inteligencia artificial.	
2	• Caracterización de aplicaciones informáticas propias de las empresas de alojamiento turístico. - Aplicaciones informáticas en la gestión de alojamientos turísticos disponibles en el mercado. - Relación entre las aplicaciones informáticas y su utilidad integral y/o parcial para las empresas de alojamiento turístico - Funcionamiento de las aplicaciones informáticas propias de la gestión de alojamientos turísticos - Recursos locales y de red necesarios para la instalación del software - Licencias y permisos de las empresas propietarias del software.	2
3	- Operación con aplicaciones propias de las empresas de alojamiento turístico - Dispositivos periféricos disponibles - Grabado de reservas - Comprobación de disponibilidad, rack de habitaciones, nº de reservas - Obtención de listados para la operativa diaria del alojamiento turístico - Check-in y bienvenida al cliente - Escaneado de documentación y grabado de llaves - Ingreso de cargos en la cuenta cliente - Cobro y facturación al cliente - Cierre del día	3
4	• Operación con aplicaciones de administración de empresas - Aplicaciones informáticas versión estudiante de la empresa SOFTWARE DELSOL - Gestión de la empresa - Creación de la empresa - Personalización del PGCE - Libro diario - Cartera de efectos - Liquidación del IVA - Cuentas anuales - Copia de seguridad - Gestión de facturas - Alta de los elementos de almacén. - Altas relacionadas con compras. - Altas relacionadas con las ventas. - Altas relacionadas con Administración.	4

	- Operaciones del flujo normal de compras. - Operaciones del flujo normal de ventas. - Operaciones del flujo normal de almacén. - Gestión de nóminas - Creación de un convenio. - Alta de las categorías profesionales. - Parametrización de la empresa. - Ficha del trabajador. - Cálculo de nóminas. - Emisión de informes. - Otros procesos	

7. TEMPORALIZACIÓN

HORAS TOTALES: 105 HORAS, DISTRIBUIDAS EN 3 HORAS/SEMANA.

En el siguiente cuadro se muestra de forma global la temporalización de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y la formación en empresa.

		RA 1							RA 2					RA 3					RA 4					
CE		a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	T
%		1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1	1.5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
S	1	X																						1º
O	2		x	x	x																			
N	3					x	x	x																

D	4								x	x													
E	5										x	x	x	x									2º
F	6													x	x	x							
M	7																x						
A	8																						3º
DUAL																		x	x	x	x	x	

RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EN IES	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EMPRESA
RA.1.- Todos los criterios de evaluación RA.2.- Todos los criterios de evaluación RA.3.- Todos los criterios de evaluación	RA.4.- Todos los criterios de evaluación

8. MATERIALES Y RECURSOS

Material y herramientas	● PMS Millenium. ● Material audiovisual: Presentaciones PowerPoint. Genially, Kahoot, Gamma, etc. con los contenidos del módulo profesional, apuntes sobre la materia y videos. Material gráfico o soportes informáticos facilitados por casas comerciales. ● Actividades prácticas y de aprendizaje.
Material didáctico	● Libros de texto. ● Vídeos, DVD y CD. ● Revistas: Editur, Horeco, Gestión de hoteles y otras revistas turísticas. ● Páginas web recomendadas para cada uno de los capítulos. ● Programas de ordenador para, mediante fotografías, ver los distintos tipos de montajes y su distribución real. ● Fichas para anotar el resultado de un estudio de la calidad del trabajo y el grado de satisfacción del cliente. ● Book fotográfico, con las fotografías de los trabajos en su resultado final.

9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las aprobadas y recogidas en la PD del Departamento de Hostelería y Turismo

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante destacar que en Formación Profesional solo se pueden realizar adaptaciones de acceso al currículo, lo que significa que no se pueden eliminar Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Competencias Profesionales, Personales y Sociales ni objetivos generales.

La diversidad en el aula es una realidad y la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser el principio que guíe la actuación docente, atendiendo a razones éticas y también a razones derivadas de la propia eficacia de la acción educativa. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

La atención a la diversidad va más allá del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE). Con estas medidas se pretende dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, en cuanto a intereses, necesidades, motivaciones, conocimientos previos y grado de desarrollo. A través de estrategias que sean lo menos segregadoras y disruptivas posibles para el funcionamiento del aula, en base a principios de normalización e inclusión, tal y como indica la LOE en su artículo 71.3.

Los alumnos y alumnas son diferentes y esas diferencias se refieren a diversos factores, como son: capacidades, motivaciones, intereses, situación social, etc. Por lo tanto, como docentes debemos atender a dichas diferencias y ajustar, en torno a ellas, nuestra intervención educativa, dando respuesta, por lo tanto, a la Diversidad.

Los casos concretos de este grupo clase son:

→ Alicia M^a González Sánchez - adaptar el tiempo necesario para la realización de actividades evaluables.

- Moisés Pérez Alaminos - misma medida que con Alicia. Recomendar utilizar la primera fila por sus problemas visuales. Realizar preguntas de control de comprensión, pues en ocasiones, no se percibe con claridad qué duda tiene o qué necesidad.
- Darío Nievas Calle - Invidente. Mandar el material en Word para que pueda ser transformado en formato audible. Adaptar el tiempo necesario para la realización de actividades evaluables.

11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y los criterios de evaluación en que se concretan presenta un **valor porcentual sobre la nota final**. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje reflejará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

La valoración del alumnado vendrá marcada por la **evolución mostrada** por el mismo en el desarrollo de las actividades propuestas. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. **La media resultante de la valoración de todos los resultados de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5**. De no ser así, deberán recuperarse aquellos RA que han obtenido una calificación inferior a 5 como producto de las valoraciones y la evolución obtenida en las calificaciones asociadas a sus CEV.

Para la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen **asociados a diferentes actividades** o CONTEXTOS DE EVALUACIÓN, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes **técnicas e instrumentos**.

Denominación y siglas	Actividades evaluables o productos de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación asociados
EJECUCIONES PRÁCTICAS (EP)	• Trabajo práctico • Práctica de laboratorio • Proyectos de trabajo. • Proyectos de investigación. • Trabajo en grupo. • Desarrollo de tareas • Pruebas prácticas • Actividades formativas y tareas en la empresa dual	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Rúbricas de valoración de actividades formativa dual. • Cuaderno de trabajo. • Informes de trabajo • Memorias de trabajo • Portfolio • Dossier de trabajo • Lista de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas
PRUEBAS ORALES (PO)	• Exposiciones • Presentaciones de trabajos • Charlas, debates y otros. • Exámenes o pruebas orales.	• Observación directa • Rúbricas de valoración • Listas de control • Coevaluación a través de rúbricas. • Autoevaluación a través de rúbricas • Productos finales y escalas de valoración.
PRUEBAS ESCRITAS (PE)	• Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas • Diaria o ficha semanal dual (FS)	• Tipo test • Entrevistas personalizadas • Pruebas de ensayo • Cuestionarios (preguntas cortas o de desarrollo) • Pruebas basadas en la resolución de casos prácticos o problemas).

Cada una de dichas actividades será **valorada en base a un sistema de cuantificación** concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase, de al menos un 80 % de la duración total del módulo, de no ser así, perderá su derecho de evaluación continua y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En este sentido, las faltas de asistencia continuadas a clase, aunque no supongan la pérdida del derecho a la evaluación, puede llevar a que el alumnado no pueda superar los CE y los RA asociados debido a que no ha participado en las actividades de evaluación y de aprendizaje organizadas y realizadas en clase. Además se tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- En caso de **inasistencia** a una **actividad evaluable de manera justificada**, ésta deberá justificarse en tiempo y forma, (certificado médico, comprobante de asistencia, o cualquier causa recogida en el documento leído al alumnado sobre normas de convivencia en el centro). Revisado el documento el/la profesor/a realizará o no esa prueba. En todo caso, la calificación de los criterios de evaluación de la prueba no evaluada los realizará el docente en la forma que determine.

- En caso de **inasistencia a clase en sesiones previas a una prueba de evaluación**: Contrastada la falta de asistencia a una o más clases, anteriores a una prueba escrita, y no habiendo una justificación mediante documento oficial, no se tendrá en cuenta la calificación de los criterios de evaluación evaluados mediante **este** instrumento. Esta situación se extiende a las faltas de asistencia el día previo a la prueba en cuestión. La calificación de los criterios de evaluación mediante este instrumento de evaluación serán calificados cuando el docente decida y en el formato que considere.
- La **evaluación del alumnado es continua**. En ningún caso la aplicación de estos criterios sobre la inasistencia a pruebas de evaluación o bien de faltas de asistencia en sesiones anteriores a dichas pruebas de evaluación debe suponer una alteración del proceso de evaluación continua.
- El alumno/a **deberá presentar y entregar todas las actividades e instrumentos** de evaluación destinadas a la valoración de cada CE. Aquel alumnado que no lo realice en tiempo y forma, obtendrá una calificación negativa. Para su recuperación se emplazará a la fecha destinada para ello.
- En caso de que al alumno/a se le detecte **plagio** en algún instrumento de evaluación, deberá recuperar la correspondiente actividad en el período de recuperación de junio.
- En relación al período de recuperación de junio, que según normativa es obligatorio, para aquel alumnado que no asista a clase, se le solicitará que entregue todos los instrumentos de evaluación que se haya pedido a alumnado no absentista.

En relación a la **evaluación de la FFEOE**, el cuaderno de seguimiento será valorado, otorgando a la nota final de los RA y CE evaluados en la empresa con un 30% y el 70% al cuestionario Google forms creado para ello.

El alumnado que esté **cursando el módulo por segunda vez** y ya tenga superados los CE de la empresa con anterioridad en un módulo dualizable, estos CE se utilizarán en este curso para la calificación total del módulo (**Alumnado del primer curso**).

El alumnado que esté en **matrícula parcial** y esté cursando módulos de primero, los CE relativos a la empresa, se guardarán para la calificación final del módulo en el siguiente curso (**Alumnado de segundo curso**).

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Mientras el alumno/a tenga RA no superados, la nota que aparecerá en el boletín será siempre menor a 5 hasta que supere estos RA en la correspondiente convocatoria de recuperación, aunque en la evaluación realizada, todos los resultados de aprendizaje trabajados estén superados.

La **recuperación de los RA y los CE** se llevará a cabo en las **dos convocatorias de recuperación**, ordinaria y extraordinaria, para los CE trabajados en las evaluaciones parciales, **o en la final de junio** para aquellos CE pendientes hasta ese momento.

Para **mejorar las calificaciones de las CE** trabajadas durante el curso, habrá que esperar al plan de refuerzo y mejora previsto durante el mes de junio

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado que no haya superado satisfactoriamente las distintas evaluaciones o quiera mejorar su calificación, dispondrán de **un PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS** durante el mes de junio. Este plan será diseñado de **manera totalmente individualizada** de tal forma que se ajuste a las características y necesidades concretas de cada casuística.

Así mismo, en caso de **pérdida de evaluación continua**, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas, que el docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje no superados, que serán reflejados en ese Plan.

La **asistencia** a las sesiones que se programen será **obligatoria**.

FAMILIA PROFESIONAL	HOSTELERÍA Y TURISMO
CICLO FORMATIVO	CFGS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL	PROYECTO INTERMODULAR
PROFESORADO	ANA TEJERO DURÁN

DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

CÓDIGO	0181
CRÉDITOS ECTS	5 ECTS - 70 HORAS
CUALIFICACIONES Y U.C. DEL CNCP RELACIONADAS CON EL MÓDULO.	<u>Cualificaciones incompletas:</u> HOT094_3: RECEPCIÓN UC0265_3: Gestionar departamentos del área de alojamiento. <u>Cualificaciones completas:</u> HOT326_2: Alojamiento rural HOT326_2: ALOJAMIENTO RURAL UC1042_2: Gestionar y comercializar servicios propios del alojamiento rural. HOT333_3: GESTIÓN DE PISOS Y LIMPIEZA EN ALOJAMIENTOS UC0265_3: Gestionar departamentos del área de alojamiento.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), ñ) o) y p)

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), ñ) o), p), q) y r)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)		UD	%	DUAL
RA1. Identifica el mercado del alojamiento, los diferentes productos, la organización económica/ productiva y las oportunidades, relacionándolo todo con el proyecto que se quiere implementar.		1	25	
RA2. Diseña un proyecto de alojamiento relacionado con las competencias expresadas en el título analizando su viabilidad económica y tecnológica.		1	25	
RA3. Define y planifica la ejecución del proyecto detallando las diferentes fases de su desarrollo y la documentación asociada.		1	25	
RA4. Gestiona el proyecto definiendo el procedimiento de seguimiento y control.		1	25	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		UD	%	DUAL
R A 1	a) Se ha clasificado el tejido empresarial del sector en el entorno del centro educativo en función del tamaño de la empresa y los tipos de productos elaborados.	1	8,33	
	b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	1	8,33	
	c) Se ha analizado el mercado del alojamiento. Informes económicos, estadísticas de ventas y otras propias del sector (ocupación, «RevPar», entre otras) información de revistas profesionales, mayoristas especializados, centrales de reservas y otros, identificando las tendencias de consumo.	1	8,33	
	d) Se ha analizado la competitividad de las empresas del sector según el tipo de producto-servicio ofertado.	1	8,33	
	e) Se ha analizado la complejidad tecnológica y el coste económico de la elaboración y oferta de los diferentes productos-servicios.	1	8,33	
	f) Se ha analizado la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios.	1	8,33	
	g) Se han identificado los canales de comercialización más habituales para cada tipo de producto-servicio.	1	8,33	
	h) Se ha determinado la logística empleada en las empresas del sector, y entre otros, necesidades de almacenes, transporte, merchandising, etc.	1	8,33	
	i) Se ha identificado la legislación específica relacionada con la oferta de productos-servicios de alojamiento.	1	8,33	
	j) Se ha identificado la normativa que afecta al sector respecto a la seguridad alimentaria, seguridad laboral y seguridad medioambiental.	1	8,33	
	k) Se han detectado las oportunidades de empleo y autoempleo en el sector.	1	8,33	
	l) Se ha elegido, en función de la información obtenida, la orientación del proyecto	1	8,33	
	a) Se han clasificado los proyectos vinculados con el sector en función de su tipología.	1	10	

R A 2	b) Se ha analizado la idoneidad de la zona o región para la implantación del proyecto.	1	10	
	c) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando el alcance del proyecto.	1	10	
	d) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica y económica del proyecto.	1	10	
	e) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.	1	10	
	f) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizar el proyecto.	1	10	
	g) Se han detallado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.	1	10	
	h) Se ha determinado la documentación necesaria para su diseño.	1	10	
	i) Se ha elaborado el pliego de condiciones para la aplicación del proyecto.	1	10	
	j) Se han definido los indicadores que garantizan la calidad del proyecto.	1	10	
R A 3	a) Se han identificado y extraído del proyecto las necesidades y operaciones a realizar.	1	9,09	
	b) Se han secuenciado las operaciones ordenándolas en función de las necesidades de implementación.	1	9,09	
	c) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada operación.	1	9,09	
	d) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones.	1	9,09	
	e) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las operaciones.	1	9,09	
	f) Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	1	9,09	
	g) Se han determinado los riesgos medioambientales vinculados al proyecto y sus implicaciones.	1	9,09	
	h) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.	1	9,09	
	i) Se ha hecho la valoración económica necesaria para el desarrollo del proyecto.	1	9,09	
	j) Se han definido los indicadores que garantizan la calidad en la ejecución del proyecto.	1	9,09	
	k) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o ejecución.	1	9,09	
R A 4	a) Se ha asignado la ejecución de las operaciones en función de la planificación establecida.	1	14,28	
	b) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las operaciones o intervenciones.	1	14,28	
	c) Se ha definido el procedimiento para la gestión de las incidencias que pueden presentarse durante la realización de las operaciones (análisis de la incidencia, solución y registro).	1	14,28	
	d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y operaciones, incluyendo el sistema de registro de los mismos.	1	14,28	
	e) Se ha definido el procedimiento de finalización y cierre del proyecto.	1	14,28	

f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la finalización de las operaciones y del proyecto.	1	14,28	
g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto.	1	14,28	

CONTENIDOS DEL MÓDULO

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS (DEL CURRÍCULO)	UD
Este módulo complementa la formación de otros módulos profesionales especialmente en la función de planificación y programación. También abarca de una manera integrada aspectos de otras funciones como son: gestión de los recursos turísticos, marketing, comercialización y reservas, promoción, seguridad del medio ambiente, prevención y seguridad laboral. Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en los diferentes subsectores del alojamiento. La formación de este módulo se relaciona con todos los objetivos generales del ciclo y todas las competencias profesionales, personales y sociales. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre: - Conocimiento de los fundamentos de un proyecto. - Utilización de las TIC en la búsqueda de información y en la realización del proyecto. - Autonomía e iniciativa. - Innovación en el planteamiento y objetivos del proyecto. Se adjunta el guion del proyecto, que contará con una sola UD1. PROYECTO DE CREACIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO	1

ELEMENTOS TRANSVERSALES	
Educación en valores	- Cultura de paz, convivencia y ciudadanía. - Igualdad - Interculturalidad - Derechos y deberes humanos
Coeducación	- Igualdad de oportunidades y no discriminación por cuestiones de género o sexo. - Lenguaje no sexista
Educación emocional	- Aspectos intrapersonales: Autoestima, autoconcepto - Reconocimiento y gestión emocional - Aspectos interpersonales: Habilidades sociales, asertividad, empatía, escucha activa
Desarrollo creativo	- Pensamiento divergente - Innovación - Uso alternativo de recursos - Diseño creativo
Animación y fomento de la lectura	- Placer por la lectura recreativa - La lectura como fuente de placer y aprendizaje
Educación para el Medio Ambiente	- Reciclado y reutilización de materiales en el diseño de espacios educativos - Gestión de material de desecho: segundas oportunidades - Educación ambiental y acercamiento a la naturaleza de forma crítica y responsable. - El medio ambiente como fuente de riqueza pedagógica para la infancia.

SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS
PRIMERA EVALUACIÓN:	UD1. PROYECTO DE CREACIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO
SEGUNDA EVALUACIÓN	
IMPLEMENTACIÓN EN LA EMPRESA	EL MÓDULO DE PROYECTO INTERMODULAR NO DUALIZARÁ NINGÚN RA

TEMPORALIZACIÓN

HORAS TOTALES: 70 HORAS, DISTRIBUIDAS EN 2 HORAS/SEMANA.

		RA 1												RA 2												RA 3												RA 4						
		25%												25%												25%												25%						
C. E.		a	b	c	d	e	f	g	h	i	J	K	L	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	k	a	b	c	d	e	f	g			
%		8 , 3 3	8 , 3 3	8 , 3 3	8 , 3 3	8 , 3 3	8 , 3 3	8 , 3 3	8 , 3 3	8 , 3 3	8 , 3 3	8 , 3 3	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	9 , 0 9	9 , 0 9	9 , 0 9	9 , 0 9	9 , 0 9	9 , 0 9	9 , 0 9	9 , 0 9	9 , 0 9	9 , 0 9	9 , 0 9	1 4 2	1 4 2	1 4 2	1 4 2	1 4 2	1 4 2	1 4 2	1 4 8			
TP	U	% UT																																										
S	1	X	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X			
O	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
N	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
D	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
E	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
F	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
M	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
A	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
M	1	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	
DUAL																																											100	

MATERIALES Y RECURSOS

Material y herramientas	- Material de todos los módulos del ciclo formativo (apuntes y libros) que servirán de apoyo al proyecto intermodular Material audiovisual: Presentaciones PowerPoint. Genially, Kahoot, Canva... con los contenidos del módulo profesional, apuntes sobre la materia y videos. Material gráfico o soportes informáticos facilitados por casas comerciales
Material didáctico	- Libros de texto. - Videos, DVD y CD. - Revistas: Editur, Horeco, Gestión de hoteles y otras revistas turísticas. - Páginas web recomendadas para cada uno de los capítulos. - Programas de ordenador de gestión financiera. - Plan general Contable.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las aprobadas y recogidas en la PD del Departamento de Hostelería y Turismo

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante destacar que en Formación Profesional solo se pueden realizar adaptaciones de acceso al currículo, lo que significa que no se pueden eliminar Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Competencias Profesionales, Personales y Sociales ni objetivos generales.

La diversidad en el aula es una realidad y la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser el principio que guíe la actuación docente, atendiendo a razones éticas y también a razones derivadas de la propia eficacia de la acción educativa. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

La atención a la diversidad va más allá del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE). Con estas medidas se pretende dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, en cuanto a intereses, necesidades, motivaciones, conocimientos previos y grado de desarrollo. A través de estrategias que sean lo menos segregadoras y disruptivas posibles para el funcionamiento del aula, en base a principios de normalización e inclusión, tal y como indica la LOE en su artículo 71.3.

Los alumnos y alumnas son diferentes y esas diferencias se refieren a diversos factores, como son: capacidades, motivaciones, intereses, situación social, etc. Por lo tanto, como docentes debemos atender a dichas diferencias y ajustar, en torno a ellas, nuestra intervención educativa, dando respuesta, por lo tanto, a la Diversidad.

Los casos concretos de este grupo clase son:

→ Moisés Pérez Alaminos - Deficiencias visuales parciales. Tuvo un desprendimiento en uno de los ojos y tiene problemas de visión. Se le permite sentarse en las primeras filas en caso de necesitarlo y si es necesario se le amplía la letra en las pruebas escritas. Se adapta el tiempo necesario para la realización de actividades evaluables.

→ Alicia M. González Sánchez – Carencias en competencias sociales y discapacidad intelectual, sin diagnóstico oficial (tras reunirse el equipo educativo junto con el profesorado y con la madre y padre de esta alumna para intentar reorientar su carrera académica-profesional, no se pudo llegar al acuerdo de iniciar trámites oficiales para el reconocimiento de tal circunstancia, ante la negativa de la familia). Se intenta promover la socialización con el resto de alumnado y Se adapta el tiempo necesario para la realización de actividades evaluables.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y los criterios de evaluación en que se concretan presenta un **valor porcentual sobre la nota final**. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje reflejará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

La valoración del alumnado vendrá marcada por la **evolución mostrada** por el mismo en el desarrollo de las actividades propuestas. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. **La media resultante de la valoración de todos los resultados de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5**. De no ser así, deberán recuperarse aquellos CE necesarios para alcanzar los menos el 50% del peso del RA al que se asocia.

Para la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen **asociados a diferentes actividades** o CONTEXTOS DE EVALUACIÓN, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes **técnicas e instrumentos**.

Denominación y siglas	Actividades evaluables o productos de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación asociados
EJECUCIONES PRÁCTICAS (EP)	- Trabajo práctico - Práctica de laboratorio - Proyectos de trabajo. - Proyectos de investigación. - Trabajo en grupo. - Desarrollo de tareas - Pruebas prácticas - Actividades formativas y tareas en la empresa dual	- Observación directa - Rúbricas de valoración - Rúbricas de valoración de actividades formativa dual. - Cuaderno de trabajo. - Informes de trabajo - Memorias de trabajo - Portfolio - Dossier de trabajo - Lista de control - Coevaluación a través de rúbricas. - Autoevaluación a través de rúbricas
PRUEBAS ORALES (PO)	- Exposiciones - Presentaciones de trabajos - Charlas, debates y otros. - Exámenes o pruebas orales.	- Observación directa - Rúbricas de valoración - Listas de control - Coevaluación a través de rúbricas. - Autoevaluación a través de rúbricas - Productos finales y escalas de valoración.
PRUEBAS ESCRITAS (PE)	- Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas - Diaria o ficha semanal dual (FS)	- Tipo test - Entrevistas personalizadas - Pruebas de ensayo - Cuestionarios (preguntas cortas o de desarrollo) - Pruebas basadas en la resolución de casos prácticos o problemas).

Cada una de dichas actividades será **valorada en base a un sistema de cuantificación** concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 0 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase, de al menos un 80 % de la duración total del módulo, de no ser así, perderá su derecho de evaluación continua y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En este sentido, las faltas de asistencia continuadas a clase, aunque no supongan la pérdida del derecho a la evaluación, puede llevar a que el alumnado no pueda superar los CE y los RA asociados debido a que no ha participado en las actividades de evaluación y de aprendizaje organizadas y realizadas en clase. Además, se tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- En caso de **inasistencia** a una **actividad evaluable de manera justificada**, ésta deberá justificarse en tiempo y forma, (certificado médico, comprobante de asistencia, o cualquier causa recogida en el documento leído al alumnado sobre normas de convivencia en el centro). Revisado el documento el/la profesor/a realizará o no esa prueba. En todo caso, la calificación de los criterios de evaluación de la prueba no evaluada los realizará el docente en la forma que determine.
- En caso de **inasistencia a clase en sesiones previas a una prueba de evaluación**: Contrastada la falta de asistencia a una o más clases, anteriores a una prueba escrita, y no habiendo una justificación mediante documento oficial, no se tendrá en cuenta la calificación de los criterios de evaluación evaluados mediante **este** instrumento. Esta situación se extiende a las faltas de asistencia el día previo a la prueba en cuestión. La calificación de los criterios de evaluación mediante este instrumento de evaluación serán calificados cuando el docente decida y en el formato que considere.
- La **evaluación del alumnado es continua**. En ningún caso la aplicación de estos criterios sobre la inasistencia a pruebas de evaluación o bien de faltas de asistencia en sesiones anteriores a dichas pruebas de evaluación debe suponer una alteración del proceso de evaluación continua.
- El alumno/a **deberá presentar y entregar todas las actividades e instrumentos** de evaluación destinadas a la valoración de cada CE. Aquel alumnado que no lo realice en tiempo y forma, obtendrá una calificación negativa. Para su recuperación se emplazará a la fecha destinada para ello.
- En caso de que al alumno/a se le detecte **plagio** en algún instrumento de evaluación, deberá presentarse al período de recuperación de junio.
- En relación al período de recuperación de junio, que según normativa es obligatorio, para aquel alumnado que no asista a clase, se le solicitará que entregue todos los instrumentos de evaluación que se haya pedido a alumnado no absentista.

Para cada una de las **sesiones de evaluación continua o trimestrales**, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Mientras el alumno/a tenga RA no superados, la nota que aparecerá en el boletín será siempre menor a 5 hasta que supere estos RA en la correspondiente convocatoria de recuperación, aunque en la evaluación realizada, todos los resultados de aprendizaje trabajados estén superados.

La **recuperación de los RA y los CE** se llevará a cabo en las **dos convocatorias de recuperación**, ordinaria y extraordinaria, para los CE trabajados en las evaluaciones parciales, **o en la final de junio** para aquellos CE pendientes hasta ese momento.

Para **mejorar las calificaciones de las CE** trabajadas durante el curso, habrá que esperar al plan de refuerzo y mejora previsto durante el mes de junio.

PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado que no haya superado satisfactoriamente las distintas evaluaciones o quiera mejorar su calificación, dispondrán de **un PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS** durante el mes de junio. Este plan será diseñado de **manera totalmente individualizada** de tal forma que se ajuste a las características y necesidades concretas de cada casuística.

Así mismo, en caso de **pérdida de evaluación continua**, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas, que el docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje no superados, que serán reflejados en ese Plan.

La **asistencia** a las sesiones que se programen será **obligatoria**.

MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CUYA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO SE VEA INTERRUMPIDA

NO PROCEDE

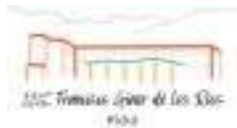
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES NO REALIZADAS EN FFEE

NO PROCEDE

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONE A SEGUNDO CURSO CON MÓDULOS NO SUPERADOS. (Alumnos de 2º que tienen pendiente módulos de 1º y que tienen que ser evaluados en la evaluación ordinaria de marzo)

NO PROCEDE

ANEXO I. GUIÓN ACTIVIDAD PROYECTO 25-26



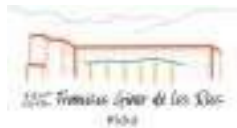
GUIÓN DEL PROYECTO

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR
GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL
PROYECTO DE GESTIÓN DE ALOJAMIENTO
TURÍSTICO

I.E.S. Francisco Giner de los Ríos, Motril (Granada)

2025/2026

Ana Tejero Durán



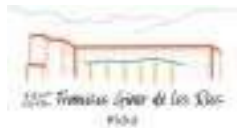
ASPECTOS FORMALES

1. Presentación escrita

- Documento PDF (sólo se admite un documento).
- Portada(nombre, grupo, curso académico y título del proyecto)
- DIN-A4 .
- Máximo 60 páginas (sin incluir portada, anexos y contraportada).
- Letra: Arial,Time New Roman tamaño 12
- Índice(siguiendo el esquema planteado)
- Bibliografía (se citará de acuerdo a las normas APA)
- Interlineado: 1,15 líneas.
- Margen: normal.
- Texto: justificado.
- Encabezado: superior derecho.
- Numeración de página: inferior derecha (sin incluir portada ni anexos).
- Vía de entrega: Classroom
- El plagio parcial o total del proyecto o la copia literal del contenido o texto generado por inteligencia artificial será motivo de suspenso.
- Se valorarán gráficos, cuadros, usos de negrita, numeración, viñetas y otros elementos que faciliten la lectura y comprensión del proyecto.
- Sed escrupulosos en la redacción, presentando atención especial a los errores tipográficos. Se requiere concisión, precisión, fundamentación y responder exclusivamente a lo que se pregunta.

**El formato de la portada es libre.*

**La denominación y orden del guión puede ser susceptible de modificación por parte del alumnado si así lo estima conveniente.*



2. Presentación oral (defensa)

- Presentación en PowerPoint o similar.
- Formato libre.
- Distribución horaria (máximo 45 min):
 - Preparación del material: 5 min.
 - Defensa del proyecto: máximo 30 min.
 - Preguntas y apreciaciones del tribunal: 10 min.

3. Tutorías

- Ana Tejero Durán atejdur286@g.educaand.es

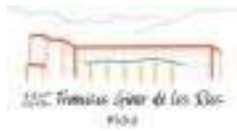
* La fecha y hora correspondientes a la defensa del proyecto por parte de cada alumno/a se indicará con tiempo suficiente a través de *Classroom*.

4. Fechas de interés

Las fechas de entrega se determinarán en la plataforma classroom

5. Aspectos importantes a tener en cuenta

- Las partes deben entregarse en los plazos indicados para que la profesora os pueda corregir los errores detectados.
- Las correcciones se devolverán en la misma asignación siempre con anterioridad al siguiente plazo abierto.
- Aquel/aquella alumno/a que no entregue una o varias partes en las fechas límite indicadas, no tendrá derecho a corrección por parte de la profesora y tendrá que entregar el Proyecto Final sin el visto bueno de ese apartado y se le penalizará en la calificación hasta con 1 punto menos.



1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 La idea de negocio: descripción y justificación del proyecto.

1.2 Presentación de los promotores.

2. LA EMPRESA

2.1 Descripción de la empresa.

2.2 Cultura empresarial: misión, visión y valores.

2.3 Elección de la forma jurídica.

2.4 Trámites de la constitución de la empresa.

2.5 Obligaciones fiscales de la empresa.

2.6 Documentación administrativa de la empresa,

2.7 Sostenibilidad empresarial (económica, social y medioambiental. ODS)

3. PLAN DE MARKETING

3.1 Etapa analítica.

3.1.1 Análisis del macro entorno (análisis PEST).

3.1.2 Análisis del micro entorno (fuerzas competitivas de Porter).

3.1.3 Análisis DAFO.

3.2 Etapa estratégica.

3.2.1 Fijación de objetivos.

Objetivos a corto, medio y largo plazo

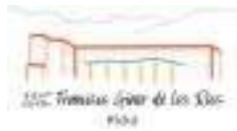
3.2.2 Diseño de estrategias.

Estrategia de liderazgo en costes, estrategia de diferenciación y/o estrategia de especialización.

3.3 Etapa operativa.

3.3.1 Producto.

Descripción de los productos ofertados



PROYECTO DE GESTIÓN DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO

3.3.2 Precio.

Análisis de precios y justificación de los mismos. Metodos de fijacion y estrategias

3.3.3 Distribución.

Estrategias de distribución

Canales de distribución

3.3.4 Comunicación.

Estrategia de comunicación (herramienta de comunicación. Diseño de blog o web, RRSS, etc)

* Del producto y el precio se fijarán las líneas generales, ya que irán desarrollados en el "Plan de Producción".

4. PLAN DE RECURSOS HUMANOS

4.1. Funciones del área de Recursos Humanos.

4.2. Organigrama.

4.3 Análisis de las necesidades y diseño del puesto de trabajo.

4.4 Selección y reclutamiento del personal.

4.5. Incorporación y acogida.

4.6 Plan de formación.

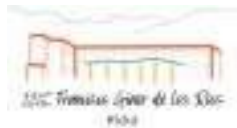
4.7 Evaluación del desempeño.

4.8 Evaluación del clima laboral.

5. PLAN DE PRODUCCIÓN

5.1 Producto.

5.1.1 Nombre del hotel, categoría, modalidad y especialidad.



5.1.2 Logotipo.

5.1.3 Descripción de la estructura del establecimiento en base a la normativa vigente:

- Número de habitaciones y tipos de habitación
- Piscina.
- Parking de clientes.
- Entrada principal del hotel / clientes.
- Recepción - mostrador.
- Ascensores de clientes.
- Restaurante / comedor de clientes.
- Bar-cafetería interior o exterior, o ambos.
- Salones para eventos.
- Despachos: dirección, recepción, compras, economato, gobernanta, mantenimiento, comercial/reservas, cocinas, restauración, recursos humanos, administración, animación (si procede).
- *Offices* de camareras.
- Zonas de empleados: vestuarios, taquillas, comedor, entrada de personal, ascensores - montacargas...
- Otras instalaciones complementarias, como, por ejemplo:
- Pool-bar, Jardines, Gimnasio / spa, Restaurante a la carta. Tiendas, peluquería... Descripción de todos los servicios ofertados por el establecimiento: características del servicio, horario, precio y personal a cargo.
- PMS a utilizar para gestionar la operativa de los departamentos.
- *Adjuntar el "Documento de Admisión".*

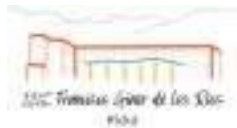
5.2 Precio.

5.2.1 Fechas y temporadas.

Mediante la utilización de un calendario, definir las diferentes fechas especiales para su establecimiento (se debe tener en cuenta la localidad en la que está ubicado), concretando la temporada alta, media y baja y otras fechas especiales (puentes, semana santa...). Realizar un cuadro donde se especifique esta información. - Diseño de las tarifas rack del hotel, teniendo en cuenta las temporadas fijadas en el punto anterior.

5.2.2 Diseño de las tarifas *corporate* aplicables a las empresas con las que trabaje el establecimiento. (Se puede hacer distinción entre entidades públicas y privadas).

5.2.3 Ejemplo de un acuerdo con un Tour Operador Europeo que quiere traer clientes a vuestro hotel.



PROYECTO DE GESTIÓN DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO

5.2.4 Condiciones para reservas de grupo.

** El precio de cada servicio deberá desglosarse para indicar su IVA correspondiente.*

6. INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN

6.1. Factores productivos e inversiones a realizar. (inversión inicial detallada y plasmada en un balance inicial)

6.2 Elección de las fuentes de financiación.

7. PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO

7.1 Presupuesto de explotación:

- Presupuesto de Ingresos.
- Presupuesto de Gastos. (materias primas, mano de obra, gastos generales, devoluciones de préstamos, etc.)

(El presupuesto de explotación debe desglosarse mensualmente, detallando los ingresos percibidos en cada mes y los gastos soportados. Respecto a los gastos de personal, debe incluirse un ejemplo de nómina, con los sueldos y salarios de al menos un empleado de la empresa)

7.2 Balance Previsional. (a 31 de diciembre, incluyendo resultado del ejercicio)

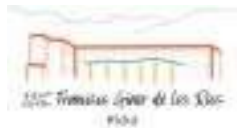
7.3 Cuenta de Pérdidas y Ganancias previsional.

7.4 Punto muerto de explotación.

7.5 Análisis de la viabilidad económica-financiera.

- Ratios de liquidez
- Ratios de endeudamiento
- Ratios de rentabilidad

8. CONCLUSIÓN



PROYECTO DE GESTIÓN DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se valorará tanto el contenido escrito del proyecto como la defensa oral del mismo, valorándose, el escrito con un 60% y la defensa oral con un 40%.

En la parte escrita, la valoración se realizará teniendo en cuenta que:

Resultado de aprendizaje asociado y ponderación calificación.

RA	PONDERACIÓN
RA.1	25%
RA. 2	25%
RA. 3	25%
RA. 4	25%

Al igual que en el resto de los módulos del ciclo, deben superarse todos los resultados de aprendizaje para superar el proyecto, esto es, que en todos y cada uno de los resultados de aprendizaje debe obtenerse una calificación igual o superior a 5 puntos.

La defensa oral está asociada a todos los resultados de aprendizaje del módulo y en ella se valorarán determinados aspectos que se comunicarán en su momento.

El proyecto será corregido y evaluado por las profesoras integrantes del departamento de Hostelería y Turismo.

FAMILIA PROFESIONAL	HOSTELERÍA Y TURISMO
CICLO FORMATIVO	CFGS EN GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS EN EL ALOJAMIENTO
PROFESORADO	AZAHARA VELASCO MORENO

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

CÓDIGO	0177
CRÉDITOS ECTS	84 HORAS/ 4 HORAS SEMANALES
CUALIFICACIONES Y U.C. DEL CNCP RELACIONADAS CON EL MÓDULO.	CINE - 5b (Clasificación internacional Normalizada de la Educación).

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Coordinar los servicios propios de los establecimientos de alojamiento turístico, disponiendo las estructuras organizativas óptimas para la gestión y control de sus departamentos.

j) Motivar al personal a su cargo, delegar funciones y tareas, promoviendo la participación y el respeto, las actitudes de tolerancia y los principios de igualdad de oportunidades.

l) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.

3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados: :

a) Identificar los sistemas de gestión analizando sus prestaciones y adecuación a las necesidades del establecimiento para optimizar la explotación del mismo.

b) Identificar los departamentos del establecimiento turístico analizando sus estructuras organizativas y sus funciones, para proponer la implantación de sistemas de gestión innovadores.

l) Reconocer las estrategias de motivación del personal a su cargo determinando las funciones y tareas que son susceptibles de delegar para gestionarlo con eficiencia.

n) Analizar la estructura jerárquica de la empresa, identificando los roles y responsabilidades de cada uno de los componentes del grupo de trabajo para organizar y coordinar el trabajo en equipo

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	UD	%	DUAL
RA1. RA 1. Propone la selección de personal del área caracterizándolos distintos perfiles profesionales	1	25%	
RA2. RA2. Planifica los recursos humanos, analizando y aplicándolos sistemas de organización del personal dependiente.	2	25%	
RA3. RA3. Integra al personal dependiente en la estructura organizativa del establecimiento turístico reconociendo y aplicando las herramientas de gestión de personal.	3	25%	X
RA4. RA4. Dirige el personal dependiente, reconociendo y aplicando técnicas de dirección de personal.	4	25%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		UD	%	DUAL
RA 1	a) Se han caracterizado los distintos perfiles profesionales en el área de alojamiento.	1	10%RA1	
	b) Se han analizado los principales métodos para la selección de trabajadores semicualificados y cualificados.	1	10%RA1	
	c) Se ha identificado el proceso de selección de personal y sus fases.	1	10%RA1	
	d) Se ha preparado un plan secuenciado de selección de personal.	1	10%RA1	
	e) Se han reconocido las diferentes técnicas de selección.	1	10%RA1	
	f) Se han elegido sistemas de reclutamiento de personal.	1	10%RA1	
	g) Se han analizado los aspectos técnicos de la entrevista y de los test.	1	10%RA1	
	h) Se han reconocido las nuevas tendencias en la selección de personal.	1	10%RA1	

	i) Se han valorado los diferentes candidatos, según el puesto a cubrir.	1	10%RA1	
	j) Se han valorado los principios deontológicos característicos en el marco del departamento o área	1	10%RA1	
RA 2	a) Se han identificado las etapas de la planificación de plantillas y previsión de las necesidades de personal.	2	12,5%R A2	
	b) Se han caracterizado las funciones a desempeñar por el personal dependiente.	2	12,5%R A2	
	c) Se han evaluado los tiempos de trabajo de las actividades profesionales más significativas.	2	12,5%R A2	
	d) Se han establecido los criterios de evaluación del desempeño profesional y los resultados a conseguir.	2	12,5%R A2	
	e) Se han definido los turnos necesarios para el correcto funcionamiento del establecimiento.	2	12,5%R A2	
	f) Se ha establecido el cuadrante de horarios del personal dependiente.	2	12,5%R A2	
	g) Se ha planificado el calendario de vacaciones según los objetivos y criterios empresariales y demandas de los trabajadores.	2	12,5%R A2	
	h) Se ha valorado la normativa legal vigente en materia laboral.	2	12,5%R A2	
RA 3	a) Se ha justificado la finalidad de la función de integración como complementaria de la función de organización.	3	16,666 %RA3	X

	b) Se han elaborado manuales de acogida del personal de nueva incorporación.	3	16,666 %RA3	X
	c) Se han analizado programas de adaptación según el puesto y función a desarrollar.	3	16,666 %RA3	X
	d) Se han aplicado técnicas para la comunicación intergrupar (delegación de autoridad, iniciativa personal, creatividad y responsabilidad) como medida de motivación.	3	16,666 %RA3	X
	e) Se han conceptualizado y caracterizado los diferentes sistemas de incentivos para la integración.	3	16,666 %RA3	X
	f) Se han identificado las operaciones y procesos más significativos que cada nuevo empleado debe desarrollar.	3	16,666 %RA3	X
RA 4	a) Se han reconocido los conceptos incluidos en las herramientas de gestión del personal.	4	16,666 %RA4	
	b) Se ha explicado la secuenciación lógica de los procesos de toma de decisiones y sus implicaciones.	4	16,666 %RA4	
	c) Se han descrito las técnicas de dirección y dinamización de equipos y reuniones de trabajo aplicables al departamento o área.	4	16,666 %RA4	
	d) Se han definido los procesos de motivación del personal dependiente.	4	16,666 %RA4	
	e) Se han diseñado políticas de incentivos a la productividad.	4	16,666 %RA4	
	f) Se ha valorado la importancia que supone una buena dirección de recursos humanos	4	16,666 %RA4	

5. CONTENIDOS DEL MÓDULO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UD
• Perfiles profesionales. Definición y tipos. • Selección de trabajadores. • Técnicas de selección: entrevista, test y otras formas de selección. • El reclutamiento. Concepto y características. • Investigación y ejecución. • Sistemas de reclutamiento. Interno y externo. • Fuentes para reclutar. • Currículum Vitae. • Entrevista de trabajo • La preselección. • Principios deontológicos.	1
• Utilización eficiente de las herramientas de planificación y previsión de plantillas. • Métodos de definición de puestos de trabajos en las áreas de alojamiento. • Establecimiento de áreas de responsabilidad, funciones y tareas del personal dependiente. • Asignación de tareas y planes de trabajo. • Medición y evaluación de tiempos de trabajo.	2

• Elaboración de cuadrantes de horarios y días libres. • Establecimiento del calendario laboral. Turnos, horarios y vacaciones. • Normativa laboral.	
• La normativa laboral. • Derechos y deberes laborales. • Contrato de trabajo. • Formación del trabajador. • Periodo de prueba. • Salario. • Jornada laboral. • Trabajo nocturno y a turnos. • Descansos, permisos y fiestas. • Vacaciones anuales.	3

- Resolución de conflictos laborales de carácter circunstancial.
- La negociación.
- El liderazgo.
- La motivación.
- Habilidades sociales: inteligencia emocional, autoconciencia, autocontrol, empatía y habilidades sociales.

- Definición y objetivos de la función de la organización de los recursos humanos.
- Manuales de acogida del personal de nueva incorporación por áreas o departamentos.
- Diseño de Programas de adaptación.
- Programas de formación.
- Técnicas de comunicación y motivación adaptadas a la integración del personal.
- El plan de carrera.

5

ELEMENTOS TRANSVERSALES	
Educación en valores	- Cultura de paz, convivencia y ciudadanía. - Igualdad - Interculturalidad - Derechos y deberes humanos
Coeducación	- Igualdad de oportunidades y no discriminación por cuestiones de género o sexo. - Lenguaje no sexista
Educación emocional	- Aspectos intrapersonales: Autoestima, autoconcepto - Reconocimiento y gestión emocional - Aspectos interpersonales: Habilidades sociales, asertividad, empatía, escucha activa
Desarrollo creativo	- Pensamiento divergente - Innovación - Uso alternativo de recursos - Diseño creativo
Animación y fomento de la lectura	- Placer por la lectura recreativa - La lectura como fuente de placer y aprendizaje
Educación para el Medio Ambiente	- Reciclado y reutilización de materiales en el diseño de espacios educativos - Gestión de material de desecho: segundas oportunidades - Educación ambiental y acercamiento a la naturaleza de forma crítica y responsable. - El medio ambiente como fuente de riqueza pedagógica para la infancia.

6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS
PRIMERA EVALUACIÓN:	UD 1 DEFINICIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
	UD 2 PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS: PROCESOS DE PREVISIÓN DE PERSONAL
SEGUNDA EVALUACIÓN	UD 3 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
	UD 4. DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PSICOLOGÍA APLICADA A LOS RECURSOS HUMANOS EN EL ALOJAMIENTO.
FORMACIÓN EN EMPRESA: DUAL	UD 5. INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DEPENDIENTE A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UD	CONTENIDOS	RA

UD 1 DEFINICIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	• Métodos de definición de puestos de trabajo en las empresas de hostelería y turismo. • Selección de trabajadores. • Establecimiento de áreas de responsabilidad, funciones y tareas del personal dependiente.	1

UD 2 PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS.	• Planificación de plantillas en las empresas de alojamiento turístico. • Diseño de procesos de previsión de personal. • Medición y evaluación de tiempos de trabajo. • Cálculo de plantilla en régimen de turnos. • Asignación de rangos. • Utilización eficiente de las herramientas de planificación y previsión de plantillas. • Respeto y valoración de las opiniones de los diferentes responsables departamentales. • Principios deontológicos característicos en el marco del alojamiento.	2

UNIDAD 3: PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	• Normativa laboral. • Técnicas de dirección. • Herramientas de gestión de personal. • Técnicas de comunicación, recepción y emisión de instrucciones e información. • Fomento de la participación en la aportación de ideas, opiniones y sugerencias del personal dependiente. • Asignación tareas y planes de trabajo. • 2.15. Toma de decisiones. • 2.16. Motivación. Diseño de políticas de incentivos a la producción	2
UD 5. INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DEPENDIENTE A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	• Definición y objetivos de la organización de los recursos humanos. • Manuales de acogida del personal de nueva incorporación por áreas o departamentos. • Diseño de programas de adaptación. • Programas de formación. • Técnicas de comunicación y motivación adaptadas a la integración del personal.	3

	• El plan de carrera.	
UD 4. DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PSICOLOGÍA APLICADA A LOS RECURSOS HUMANOS EN EL ALOJAMIENTO	• Funciones más representativas por departamentos. • Definición y asignación entre el personal dependiente. • Elaboración de cuadrantes de horarios y días libres. • Planificación calendario de vacaciones. • Resolución de conflictos laborales de carácter circunstancial. • La negociación. • El liderazgo. • La motivación	4

7. TEMPORALIZACIÓN

HORAS TOTALES: HORAS, DISTRIBUIDAS EN HORAS/SEMANA.
En el siguiente cuadro se muestra de forma global la temporalización de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y la formación en empresa.
Las clases tendrán lugar los martes de 09:15 horas a 11:15 horas y los jueves de 8:15 horas a 10:15 horas.

		RA 1						RA 2								RA 3								RA 4							
CE		a	b	c	d	e	f	a	b	c	d	e	f	g	h	a	b	c	d	e	f	g		a	b	c	d	e	f		
%		12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67		16,6	16,6	16,67	16,67	16,67	16,67		TRIM
S O N D E F	1																														1º
	2	x	x	x	x	x	x																								
	3							x	x	x	x	x																			
	4												x	x	x																2º
	5																							x	x	x					
	6																									x	x	x			
	7																														
	8																														3º
	9																														
	10																														
DUAL																x	x	x	x	x	x	x									

RA DE FORMACIÓN EN EL IES	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EMPRESA
RA1. Propone la selección de personal del área caracterizándolos distintos perfiles profesionales. <i>Todos los criterios de evaluación.</i> RA2. Planifica los recursos humanos, analizando y aplicando los sistemas de organización del personal dependiente. <i>Todos los criterios de evaluación.</i> RA4. Dirige el personal dependiente, reconociendo y aplicando técnicas de dirección de personal. <i>Todos los criterios de evaluación.</i>	RA3. Integra al personal dependiente en la estructura organizativa del establecimiento turístico reconociendo y aplicando las herramientas de gestión de personal. <i>Todos los criterios de evaluación.</i>

8. MATERIALES Y RECURSOS

MATERIAL DIDÁCTICO	A. RECURSOS DIDÁCTICOS. 1. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS: Manuales: Morales Caraballo, María Gema (2020) Recursos humanos en el alojamiento. Madrid. Paraninfo. Revistas especializadas del sector: Hosteltur, Nexo tur, Revista hostelería y turismo, Revista, hotelera.com, Todo hotel... Publicaciones de prensa nacional y estadísticas Apuntes personales. Presentaciones. 2. RECURSOS INFOMÁTICOS: Recursos educativos digitales: presentaciones; uso del Kahoot, revistas turísticas digitales (Hosteltur), Google forms. B. MATERIALES: • Aula polivalente: ○ Ordenadores instalados en red, impresora de alta velocidad, cañón de proyección, Internet.

	○ Software de ofimática (procesador de textos, base de datos, presentaciones, hoja de cálculo, etc.) ○ Pizarra blanca y pizarra digital ○ Plataforma Google Classroom.

9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se llevarán a cabo las acordadas por el departamento.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante destacar que en Formación Profesional solo se pueden realizar adaptaciones de acceso al currículo, lo que significa que no se pueden eliminar Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Competencias Profesionales, Personales y Sociales ni objetivos generales.

La diversidad en el aula es una realidad y la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser el principio que guíe la actuación docente, atendiendo a razones éticas y también a razones derivadas de la propia eficacia de la acción educativa. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

La atención a la diversidad va más allá del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE). Con estas medidas se pretende dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, en cuanto a intereses, necesidades, motivaciones, conocimientos previos y grado de desarrollo. A través de estrategias que sean lo menos segregadoras y disruptivas posibles para el funcionamiento del aula, en base a principios de normalización e inclusión, tal y como indica la LOE en su artículo 71.3.

Los alumnos y alumnas son diferentes y esas diferencias se refieren a diversos factores, como son: capacidades, motivaciones, intereses, situación social, etc. Por lo tanto, como docentes debemos atender a dichas diferencias y ajustar, en torno a ellas, nuestra intervención educativa, dando respuesta, por lo tanto, a la Diversidad.

CONTEXTO DEL AULA:

En el grupo se encuentran matriculados un total de 5 alumnos. El grupo de clase tiene edades comprendidas entre 20 y 31 años. Presentan un nivel inicial medio-bajo en cuanto a conocimientos en materia de RRHH. En general participan en clase y hay una buena predisposición para la superación del curso.

Alumnado NEAE: Nos encontramos a Moisés Pérez Alaminos con dificultades de visión en un ojo y Alicia María González Sánchez con discapacidad intelectual no diagnosticada oficialmente y dificultades sociales.

11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y los criterios de evaluación en que se concretan presenta un **valor porcentual sobre la nota final**. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje reflejará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

La valoración del alumnado vendrá marcada por la **evolución mostrada** por el mismo en el desarrollo de las actividades propuestas. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. **La media resultante de la valoración de todos los resultados de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5**. De no ser así, deberán recuperarse aquellos RA que han obtenido una calificación inferior a 5 como producto de las valoraciones y la evolución obtenida en las calificaciones asociadas a sus CEV.

Para la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen **asociados a diferentes actividades** O CONTEXTOS DE EVALUACIÓN, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes **técnicas e instrumentos**

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Propone la selección de personal del área caracterizándolos distintos perfiles profesionales.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (y calificación, si procede)
a) Se han caracterizado los distintos perfiles profesionales en el área de alojamiento. b) Se han analizado los principales métodos para la selección de trabajadores semicualificados y cualificados. c) Se ha identificado el proceso de selección de personal y sus fases.	A. Prueba Objetiva (preguntas cortas, test, respuesta múltiple, rellenar huecos) en la que cada pregunta tiene un valor determinado en función del número de preguntas de tal manera que el total de las preguntas bien contestadas sea 10 puntos. Estos criterios se reflejarán en las instrucciones de cada prueba que se realice. B. Actividades de enseñanza aprendizaje: actividades escritas, exposiciones, esquemas, participación, implicación, KAHOOT, visualización videos y/o debates de noticias.

d) Se ha preparado un plan secuenciado de selección de personal. e) Se han reconocido las diferentes técnicas de selección. f) Se han elegido sistemas de reclutamiento de personal. g) Se han analizado los aspectos técnicos de la entrevista y de los test. h) Se han reconocido las nuevas tendencias en la selección de personal. i) Se han valorado los diferentes candidatos, según el puesto a cubrir. j) Se han valorado los principios deontológicos característicos en el marco del departamento o área.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Planifica los recursos humanos, analizando y aplicando los sistemas de organización del personal dependiente

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (y calificación, si procede)

- a) Se han identificado las etapas de la planificación de plantillas y previsión de las necesidades de personal.
- b) Se han caracterizado las funciones a desempeñar por el personal dependiente.
- c) Se han evaluado los tiempos de trabajo de las actividades profesionales más significativas.
- d) Se han establecido los criterios de evaluación del desempeño profesional y los resultados a conseguir.
- e) Se han definido los turnos necesarios para el correcto funcionamiento del establecimiento.
- f) Se ha establecido el cuadrante de horarios del personal dependiente.
- g) Se ha planificado el calendario de vacaciones según los objetivos y criterios empresariales y demandas de los trabajadores.
- h) Se ha valorado la normativa legal vigente en materia laboral

A. Prueba Objetiva (preguntas cortas, test, respuesta múltiple, rellenar huecos) en la que cada pregunta tiene un valor determinado en función del número de preguntas de tal manera que el total de las preguntas bien contestadas sea 10 puntos. Estos criterios se reflejarán en las instrucciones de cada prueba que se realice.

B. Actividades de enseñanza aprendizaje: actividades escritas, exposiciones, esquemas, participación, implicación, KAHOOT, visualización videos y/o debates de noticias.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Integra al personal dependiente en la estructura organizativa del establecimiento turístico reconociendo y aplicando las herramientas de gestión de personal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (y calificación, si procede)
a) Se ha justificado la finalidad de la función de integración como complementaria de la función de organización. b) Se han elaborado manuales de acogida del personal de nueva incorporación. c) Se han analizado programas de adaptación según el puesto y función a desarrollar. d) Se han aplicado técnicas para la comunicación intergrupar (delegación de autoridad, iniciativa personal, creatividad y responsabilidad) como medida de motivación. e) Se han conceptualizado y caracterizado los diferentes sistemas de incentivos para la integración. f) Se han identificado las operaciones y procesos más significativos que cada nuevo empleado debe desarrollar	A. Prueba Objetiva (preguntas cortas, test, respuesta múltiple, rellenar huecos) en la que cada pregunta tiene un valor determinado en función del número de preguntas de tal manera que el total de las preguntas bien contestadas sea 10 puntos. Estos criterios se reflejarán en las instrucciones de cada prueba que se realice. B. Actividades de enseñanza aprendizaje: actividades escritas, exposiciones, esquemas, participación, implicación, KAHOOT, visualización videos y/o debates de noticias.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Dirige el personal dependiente, reconociendo y aplicando técnicas de dirección de personal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

	(y calificación, si procede)
a) Se han reconocido los conceptos incluidos en las herramientas de gestión del personal. b) Se ha explicado la secuenciación lógica de los procesos de toma de decisiones y sus implicaciones. c) Se han descrito las técnicas de dirección y dinamización de equipos y reuniones de trabajo aplicables al departamento o área. d) Se han definido los procesos de motivación del personal dependiente. e) Se han diseñado políticas de incentivos a la productividad. f) Se ha valorado la importancia que supone una buena dirección de recursos humanos.	A. Prueba Objetiva (preguntas cortas, test, respuesta múltiple, rellenar huecos) en la que cada pregunta tiene un valor determinado en función del número de preguntas de tal manera que el total de las preguntas bien contestadas sea 10 puntos. Estos criterios se reflejarán en las instrucciones de cada prueba que se realice. B. Actividades de enseñanza aprendizaje: actividades escritas, exposiciones, esquemas, participación, implicación, KAHOOT, visualización videos y/o debates de noticias.

Cada una de dichas actividades será **valorada en base a un sistema de cuantificación** concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Los trabajos grupales deben ser realizados bajo esta metodología para evaluar el trabajo en equipo, la toma de decisiones, las reuniones que mantienen los equipos, la resolución de conflictos y los mecanismos de comunicación interna. En este sentido, no podrán hacerse de forma individual salvo que sea en la fase de refuerzo y mejora de las competencias.

En este sentido, las faltas de asistencia continuadas a clase, aunque no supongan la pérdida del derecho a la evaluación, puede llevar a que el alumnado no pueda superar los CE y los RA asociados debido a que no ha participado en las actividades de evaluación y de aprendizaje organizadas y realizadas en clase.

En este sentido, se organizan distintas actividades diarias de clase que son evaluables y que no puedan realizarse en el hogar al ser el contexto de realización el aula. La no participación en estas actividades puede conllevar que no supere el módulo al no contar con las calificaciones para obtener un resultado positivo.

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La recuperación de las pruebas y tareas evaluables se llevará a cabo al comienzo de la segunda evaluación y de la tercera evaluación. Para la tercera evaluación se prevé el mes de junio, a través del plan de refuerzo y mejora de las competencias.

Para mejorar las calificaciones de las pruebas superadas durante el curso, habrá que esperar al plan de refuerzo y mejora previsto durante el mes de junio.

PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado que no hayan superado satisfactoriamente las distintas evaluaciones o quiera mejorar su calificación, dispondrán de **un PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS** durante el mes de junio. Este plan será diseñado de **manera totalmente individualizada** de tal forma que se ajuste a las características y necesidades concretas de cada casuística.

Para cada U.D. habrá un plan de recuperación. Se informará al alumnado de los RA y CE pendientes y de cómo trabajarlos para su recuperación. Las actividades propuestas versarán sobre los RA y CE.

En cuanto a las actividades de refuerzo y mejora, se propone la realización de dossiers con actividades variadas de los contenidos desarrollados en la unidad, análisis de documentos, cuadros de síntesis o repaso de dudas al final de la unidad.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONE A SEGUNDO CURSO CON MÓDULOS NO SUPERADOS. (Alumnos de 2º que tienen pendiente módulos de 1º y que tienen que ser evaluados en la evaluación ordinaria de marzo)

No procede

FAMILIA PROFESIONAL	HOSTELERÍA Y TURISMO
CICLO FORMATIVO	CFGS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL	SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (DUAL)
PROFESORADO	BEATRIZ TAMAYO TOLEDO

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO	2
3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO	2
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO	3
5. CONTENIDOS DEL MÓDULO	7
6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS	11
7. TEMPORALIZACIÓN	15
8. MATERIALES Y RECURSOS	16
9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	17
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	17
11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	18

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

CÓDIGO	0180
CRÉDITOS ECTS	7 ECTS – 112 HORAS
CUALIFICACIONES Y U.C. DEL CNCP RELACIONADAS CON EL MÓDULO	

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con la gestión de alojamientos turísticos.

La gestión de alojamientos turísticos incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de los procesos de protocolos y calidad, todo ello en esta lengua extranjera.

3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO:

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

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando esta lengua extranjera.
- La caracterización de los procesos incluidos en la gestión de alojamientos turísticos en esta lengua extranjera.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en esta lengua extranjera.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones u otras) en esta lengua extranjera.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	UD	%	DUAL

RA1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.	Del 1 al 7	20	
RA2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	Del 1 al 7	20	
RA3. Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.	Del 1 al 7	20	X
RA4. Elabora textos sencillos, relacionado reglas gramaticales con el propósito de los mismos	Del 1 al 7	20	
RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera	Del 1 al 7	20	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		UD	%	DUAL
RA 1	a) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.	1-2	2,85	
	b) Se ha captado la idea principal del mensaje.	1-2	2,85	
	c) Se ha identificado la información específica contenido en el mismo.	1-2	2,85	
	d) Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor.	1-2	2,85	
	e) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.	1-2	2,85	
	f) Se ha identificado el hilo argumental de una situación comunicativa visionada.	1-2	2,85	

	g) Se han determinado los roles que aparecen en una secuencia visionada.	1-2	2,85	
RA 2	a) Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.	1-2	2,85	
	b) Se ha identificado con precisión la terminología utilizada.	3	2,85	
	c) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión	1	2,85	
	d) Se han realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos	4	2,85	
	e) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.	3	2,85	
	f) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector al que se refiere.	2-3	2,85	
	g) Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.	2-3	2,85	
RA 3	a) Se ha comunicado utilizando formulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción.	4	2,22	X
	b) Se ha utilizado correctamente la terminología de su profesión.	4	2,22	X
	c) Se han manifestado preferencias laborales en su sector profesional.	4	2,22	X
	d) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.	5	2,22	X
	e) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su sector profesional.	5	2,22	X
	f) Se han realizado de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.	5	2,22	X

	g) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel.	5	2,22	X
	h) Se ha respondido a preguntas breves complementarias relativas a su profesión.	5	2,22	X
	i) Se ha intercambiado con cierta fluidez, información específica utilizando frases de estructuras sencillas.	5	2,22	X
RA 4	a) Se ha cumplimentado información básica requerida en distintos tipos de documentos.	5-6	2,85	
	b) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.	5-6	2,85	
	c) Se ha redactado un breve currículum.	5-6	2,85	
	d) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	5-6	2,85	
	e) Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico.	5-6	2,85	
	f) Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.	5-6	2,85	
	g) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.	5-6	2,85	
RA 5	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	7	4	
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	7	4	
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	7	4	
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	7	4	
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	7	4	

5. CONTENIDOS DEL MÓDULO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UD
• Reconocimiento de mensajes orales: • Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. Habituales, personales y profesionales. • Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales. • Terminología específica del sector turístico. • Ideas principales. • Recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos. • Otros recursos lingüísticos. Acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos.	1-2
. Interpretación de mensajes escritos: • Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva, cuestionario de satisfacción, entre otros) • Terminología específica del sector turístico. Ideas principales. • Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes, reclamaciones, entre otros). • Recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales y nexos. • Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.	1-2-3

● Producción de mensajes orales: - Creación de la comunicación oral. - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. - Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional. - Terminología específica del sector turístico. - Expresión fónica, entonación y ritmo. - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos). - Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia). - Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.	Todas las UD
● Elaboración de textos escritos: - Redacción de documentos «modelo» específicos relacionados con aspectos profesionales. - Curriculum vitae y soportes telemáticos. Fax, e- mail, burofax. - Terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto. - Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos). - Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad. - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita. - Fórmulas epistolares. Estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida. - Estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar. - Coherencia textual. - Tipo y formato de texto. - Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante. - Uso de los signos de puntuación.	Todas las UD

● Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación: - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos. - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.	6-7

ELEMENTOS TRANSVERSALES	
Educación en valores	- Cultura de paz, convivencia y ciudadanía. - Igualdad - Interculturalidad - Derechos y deberes humanos
Coeducación	- Igualdad de oportunidades y no discriminación por cuestiones de género o sexo. - Lenguaje no sexista
Educación emocional	- Aspectos intrapersonales: Autoestima, autoconcepto - Reconocimiento y gestión emocional - Aspectos interpersonales: Habilidades sociales, asertividad, empatía, escucha activa
Desarrollo creativo	- Pensamiento divergente - Innovación - Uso alternativo de recursos - Diseño creativo
Animación y fomento de la lectura	- Placer por la lectura recreativa

	- La lectura como fuente de placer y aprendizaje
Educación para el Medio Ambiente	- Reciclado y reutilización de materiales en el diseño de espacios educativos - Gestión de material de desecho: segundas oportunidades - Educación ambiental y acercamiento a la naturaleza de forma crítica y responsable. - El medio ambiente como fuente de riqueza pedagógica para la infancia.

6. SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS
PRIMERA EVALUACIÓN	UD.1.- Bienvenue à l’Hôtel UD. 2.- Réservation UD.4.- Services
SEGUNDA EVALUACIÓN	UD. 5.- Événementiel UD. 6.- Réclamations UD. 7.- Départ
TERCERA EVALUACIÓN	UD.3.- Accueil
**IMPLEMENTACIÓN EN LA EMPRESA	Criterios indicados en la UD 3

UD	CONTENIDOS	RA
1.- Bienvenue à l'hôtel	- Écouter la présentation du personnel de l'Hôtel de la Paix et remplir des bulles - Écouter des présentations et dire qui parle - Écouter les questions d'un client et répondre - Saluer des clients qui arrivent à l'Hôtel de la Paix - Se présenter - Présenter des employés de l'Hôtel de la Paix - Présenter un hôtel - Lire un document sur l'Hôtel de la Paix et dire si les affirmations son vraies ou fausses - Présenter à l'ecrit un voisin de classe - Compléter des phrases en employant les articles, le présent, la négation... - Se présenter et parler de son métier - Présenter les caractéristiques d'un hôtel - Gramática: Indicatif Présent/C'est/ Il est/Les articles définis et indéfinis/Les nombres/La négation - Vocabulario: Expressions pour saluer, se présenter et présenter quelqu'un/Les métiers/ Expressions pour présenter un hôtel. Les coordonnées d'un hôtel - Fonética: L'alphabet/L'intonation/La liaison - Les métiers de l'hôtellerie et de la restauration	1-2
2. Réservation	- Écouter une conversation et compléter la fiche de réservation - Écouter des noms de famille et les noter - Écouter un enregistrement sur les horaires d'ouverture du restaurant et les noter - Écouter des annonces et noter l'heure	1-2-3-4

	- Informer sur les horaires du restaurant de l’Hôtel de la Paix - Questionner le client pour servir - Jouer des dialogues selon les modèles travaillés en classe - Lire et remplir une fiche de réservation - Lire et comprendre un message électronique - Écrire un message électronique - Écrire une lettre commerciale et rédiger la réponse d’un courrier - Compléter des dialogues(réserver une table, réserver une chambre) - Transformer des phrases selon des modèles linguistiques : adjectifs possessifs, négation, Passé composé... - Se présenter et parler de son métier - Présenter les caractéristiques d’un hôtel - Gramática: L’interrogation/Expression du temps : heures et dates/Adjectifs possessifs/Formes lingüistiques de la lettre commerciale/Formes négatives : ne...pas/ne...plus/ne...rien etc.../ Passé composé - Vocabulario:Les jours de la semaine, les mois, les saisons, la date, l’heure. Expressions pour annuler, modifier et refuser une réservation. Expression pour écrire un courrier électronique - Fonética: Le groupe rythmique de la phrase énonciative et interrogative. - La réservation hôtelière à la loupe. Les formules de politesse	
3.- Accueil	- Écouter des situations d’accueil et répondre aux questions - Écouter des clients et repérer sur le plan de l’hôtel les objets perdus - Écouter des messages et en prendre note - Jouer des situations(installer des clients dans une chambre) - Remettre la clé à différents clients	2

	- Lire le texte d'accueil d'un groupe et dire si les affirmations sont vraies ou fausses Lire un article sur les produits d'accueil et répondre aux questions - Associez des messages d'accueil à une situation - Trouver l'intrus dans chacune des listes de mots - Compléter des dialogues - Remettre des phrases dans l'ordre - Transformer des phrases: Accord des adjectifs qualificatifs, futur, présent... - Accueillir un client, un groupe - Installer un client dans sa chambre - Accueillir au standard - Gramática: Les nombres ordinaux et cardinaux/Le futur proche/Le futur simple/La localisation/Accord des adjectifs qualificatifs/Les adjectifs démonstratifs/Prépositions de lieu/Articles contractés - Vocabulario: Les expressions pour accueillir/Décrire l'équipement d'une chambre/Expressions pour bien accueillir au téléphone/Les produits d'accueil - Fonética: La nasalisation - Accueillir une clientèle internationale	
4.- Services	- Écouter un enregistrement et compléter un bon de commande - Écouter des questions posées par des clients au réceptionniste et dire à quel client il répond - Écouter et dire à quel client correspond des illustrations - Écouter le dialogue(prendre une commande) et cocher les bonnes réponses - Présenter les équipements d'un hotel - Indiquer à des clients le chemin	2-3

	- Jeu de rôle: informer sur des curiosités locales - Lire le document “Hôtel Lagon Club***luxé” et répondre des questions sur son contenu - Lire le texte: présentation de Justine Carré, la gouvernante de l’Hôtel de la Paix et dire si les affirmations sont vraies ou fausses - Compléter des textes avec des participes - Compléter un texte sur le métier de concierge - Compléter un texte avec l’impératif - Présenter les équipements de l’hôtel - Prendre note d’une commande à l’étage - Informer sur les curiosités locales - Indiquer le chemin - Gramática: Les pronoms relatifs/Articles participes/Impératif (révision)/Nominalisations/Préposition à et de dans les noms de plats/Pronoms personnels indirects - Vocabulario: Vocabulaire de la nourriture, description d’un plat/Les prépositions : devant, derrière, en face, à côté, à gauche, à droite.../Les tâches du personnel - Fonética: Les sons (y), (u) - Les services de l’hôtel	
5.- Événementiel.	- Écouter des conversations et des présentations et réaliser des activités. - Jeux de rôles: Organiser un événement. - Lire des messages et des mails concernant l’organisation d’événements et réaliser des activités de compréhension. - Lire le dossier de presse pour l’ouverture du salon international du tourisme et réaliser des activités de	3-4

	compréhension. - Compléter des textes à trous - Écrire des tweets/ histoires - Rédiger un CV et une lettre de motivation. - Interagir avec des professionnels lors de l’organisation d’un évènement. - Gramática: Expression de l’obligation et l’interdiction/Pronoms personnels direct/Expression de la comparaison/Présentation et formes linguistiques d’une lettre de vente - Vocabulario: Expressions pour préparer un évènement /Expressions pour rédiger un CV et une lettre de motivation. - Des premières confreries aux salons actuels.	
6.- Réclamations	- Écouter des clients qui demandent quelque chose au personnel de salle et compléter les dialogues - Écouter et expliquer les problèmes des clients - Écouter un enregistrement sur des réclamations de quelques clients et dire à quel dessin correspond chaque réclamation - Écouter le réceptionniste de l’Hôtel de la Paix et dire quelle explication et quelle solution sont proposées pour chaque réclamation. - Inventer des dialogues sur les situations de l’unité - Lire le texte: “Chambre d’hôtel: les attentes des Français” et répondre à des questions - Lire un courrier de réclamation et répondre aux questions - Remettre une lettre de réclamation dans l’ordre - Imiter des modèles linguistiques: pronom En, imparfait, la forme passive...	4

	- Écrire des courriers électroniques pour répondre à des clients insatisfaits - Rédiger un message de réclamation électronique - Réponse à une réclamation - Traiter une réclamation - Gramática: Les pronoms personnels/Imparfait/ Passé Composé/ Expression de la quantité/ Expression du temps/La forme passive/les connecteurs - Vocabulario: Expressions pour s’excuser et proposer une solution/ Expressions du temps : il y a/ depuis/ pendant/ dans/ au bout de/ en/ jusqu’à - Fonética: Les sons (ε), (e). - Le comportement à adopter face à un client mécontent	
7.- Départ	- Écouter le dialogue “Départ d’un client”: cocher les phrases qu’on entend et dire si les affirmations sont vraies ou fausses - Jeux de rôles: Préparer le départ d’un client, présenter la note à un client - Lire les déclarations de différents clients, chacun explique son problème. - Trouver la solution dans la liste proposée. - Lire le dialogue “Présenter la note” et compléter les mentions manquantes de la facture - Compléter un texte avec les pronoms appropriés - Compléter un texte avec des comparaisons - Rédiger une lettre de vente	7

	- Interagir avec le client lors de son départ - Relancer des anciens clients - Gramática: Expression de l'obligation et l'interdiction/Pronoms personnels direct/Expression de la comparaison/Présentation et formes linguistiques d'une lettre de vente - Vocabulario: Expressions pour préparer le départ, présenter la note, formes linguistiques d'une lettre de vente... - Fonética: Les sons (z), (3) - Les moyens de paiement	

7. TEMPORALIZACIÓN.

HORAS TOTALES: 112 HORAS, DISTRIBUIDAS EN 5 HORAS/SEMANA.

En el siguiente cuadro se muestra de forma global la temporalización de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y la formación en la empresa.

		RA1 20%						RA2 20%						RA3 20%										RA4 20%							RA5 20%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
C.Ev.		a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	g	h	i	a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	Trim																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
%		2,85	2,85	2,85	2,85	2,85	2,85	2,85	2,85	2,85	2,85	2,85	2,85	2,85	2,85	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22		2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22	2,22

RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EN IES	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EMPRESA
RA. 1.- Todos los criterios de evaluación (a-g) RA.2.- Todos los criterios de evaluación (a-g) RA.3.- Todos los criterios de evaluación (a-i) RA. 4.- Todos los criterios de evaluación (a-g) RA.5.- Todos los criterios de evaluación (a-f)	RA.3.- Todos los criterios de evaluación (a-i)
*RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EN IES y EN LA EMPRESA: RA.3.- Criterios: a,b,c,d,e,f,g,h,i	

Material y herramientas	● Méthode de français: <i>Hôtellerie-restauration.com</i>. Editorial Clé International (Unidades 1 – 6) ● Méthode de français Le français en contexte. TOURISME. Editorial maison des langues (Unidad 7)

	● Vocabulaire Progressif du Français (niveaux débutant et intermédiaire). Ed. CLÉ internationale. ● Grammaire Progressive du Français (niveaux débutant et intermédiaire). Ed. CLÉ internationale ● Material audiovisual: Presentaciones PowerPoint. Genially, Kahoot, etc con los contenidos del módulo profesional, apuntes sobre la materia y videos. Material gráfico o soportes informáticos facilitados por casas comerciales
Material didáctico	● Otros libros de texto y de consulta ● Vídeos, DVD y CD. ● Revistas: Editur, Horeco, Gestión de hoteles y otras revistas turísticas. ● Páginas web recomendadas.

9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las aprobadas y recogidas en la PD del Departamento de Hostelería y Turismo

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante destacar que en Formación Profesional solo se pueden realizar adaptaciones de acceso al currículo, lo que significa que no se pueden eliminar Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Competencias Profesionales, Personales y Sociales ni objetivos generales.

La diversidad en el aula es una realidad y la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser el principio que guíe la actuación docente, atendiendo a razones éticas y también a razones derivadas de la propia eficacia de la acción educativa. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las

diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

La atención a la diversidad va más allá del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE). Con estas medidas se pretende dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, en cuanto a intereses, necesidades, motivaciones, conocimientos previos y grado de desarrollo. A través de estrategias que sean lo menos segregadoras y disruptivas posibles para el funcionamiento del aula, en base a principios de normalización e inclusión, tal y como indica la LOE en su artículo 71.3.

Los alumnos y alumnas son diferentes y esas diferencias se refieren a diversos factores, como son: capacidades, motivaciones, intereses, situación social, etc. Por lo tanto, como docentes debemos atender a dichas diferencias y ajustar, en torno a ellas, nuestra intervención educativa, dando respuesta, por lo tanto, a la Diversidad.

Los casos concretos de este grupo clase son:

Moisés Pérez Alaminos : Alumno con deficiencias visuales parciales. Tuvo un desprendimiento en uno de los ojos y tiene problemas de visión.

Adaptaciones de acceso:

- Ubicación en primera fila, en zona con buena iluminación y sin reflejos.
- Uso de letra grande en documentos (mínimo Arial 14-16).

- Material digital para ampliar en pantalla.
- Contrastes de color adecuados (fondo claro, letra oscura).
- Permitir el uso de ampliadores de pantalla, zoom, lupa electrónica o programas de lectura.
- Verbalizar lo escrito en la pizarra y ofrecer copias de esquemas.

Adaptaciones metodológicas:

- Explicar oralmente gráficos, esquemas e imágenes.
- Fomentar el trabajo en grupo.
- Ampliar tiempos en pruebas escritas si es necesario.

Alicia María González Sánchez: Una alumna que ya había estudiado en el centro, el ciclo de Educación Infantil, sin éxito dadas las carencias en competencias sociales, de las cuales no existía informe de Orientación, ni constancia médica. Dejar constancia de que el curso pasado este órgano (Orientación), evaluó a la alumna determinando discapacidad intelectual, pero tras reunirse junto con el profesorado y con la madre y padre de esta alumna para intentar reorientar su carrera académica-profesional, no se pudo llegar al acuerdo de iniciar trámites oficiales para el reconocimiento de tal circunstancia, ante la negativa de la familia.

Adaptaciones de acceso:

- Uso de lenguaje claro y sencillo en instrucciones y enunciados.
- Materiales esquematizados y visuales (mapas conceptuales, resúmenes, ejemplos).
- Fragmentar tareas en pasos más cortos y guiados.

Adaptaciones metodológicas:

- Aprendizaje cooperativo con roles definidos.
- Refuerzo individualizado con tutorías de seguimiento.
- Repetición y práctica guiada para consolidar aprendizajes.

Adaptaciones en evaluación:

- Ajuste de tiempos y simplificación de enunciados sin rebajar resultados de aprendizaje.

11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y los criterios de evaluación en que se concretan presenta un **valor porcentual sobre la nota final**. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje reflejará el 100% del valor de dicho resultado de aprendizaje.

La valoración del alumnado vendrá marcada por la **evolución mostrada** por el mismo en el desarrollo de las actividades propuestas. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. **La media resultante de la valoración de todos los resultados de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5**. De no ser así, deberán recuperarse aquellos RA que han obtenido una calificación inferior a 5 como producto de las valoraciones y la evolución obtenida en las calificaciones asociadas a sus CEV.

Para la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen **asociados a diferentes actividades** o CONTEXTOS DE EVALUACIÓN, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes **técnicas e instrumentos**.

Denominación y siglas	Actividades evaluables o productos de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación asociados
EJECUCIONES PRÁCTICAS (EP)	- Trabajo práctico - Práctica de laboratorio - Proyectos de trabajo. - Proyectos de investigación. - Trabajo en grupo. - Desarrollo de tareas - Pruebas prácticas Actividades formativas y tareas en la empresa dual	- Observación directa - Rúbricas de valoración Rúbricas de valoración de actividades formativa dual. - Cuaderno de trabajo. - Informes de trabajo - Memorias de trabajo - Portfolio - Dossier de trabajo - Lista de control - Coevaluación a través de rúbricas. - Autoevaluación a través de rúbricas
PRUEBAS ORALES (PO)	- Exposiciones - Presentaciones de trabajos - Charlas, debates y otros. - Exámenes o pruebas orales.	- Observación directa - Rúbricas de valoración - Listas de control - Coevaluación a través de rúbricas. - Autoevaluación a través de rúbricas - Productos finales y escalas de valoración.
PRUEBAS ESCRITAS (PE)	- Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas Diaria o ficha semanal dual (FS)	- Tipo test - Entrevistas personalizadas - Pruebas de ensayo - Cuestionarios (preguntas cortas o de desarrollo) - Pruebas basadas en la resolución de casos prácticos o problemas).

Cada una de dichas actividades será **valorada en base a un sistema de cuantificación** concreto, que determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En este sentido, las faltas de asistencia continuadas a clase, aunque no supongan la pérdida del derecho a la evaluación, puede llevar a que el alumnado no pueda superar los CE y los RA asociados debido a que no ha participado en las actividades de evaluación y de aprendizaje organizadas y realizadas en clase. Además se tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- En caso de inasistencia a una actividad evaluable de manera justificada, ésta deberá justificarse en tiempo y forma, (certificado médico, comprobante de asistencia, o cualquier causa recogida en el documento leído al alumnado sobre normas de convivencia en el centro). Revisado el documento el/la profesor/a realizará o no esa prueba. En todo caso, la calificación de los criterios de evaluación de la prueba no evaluada los realizará el docente en la forma que determine.
- En caso de inasistencia a clase en sesiones previas a una prueba de evaluación: Contrastada la falta de asistencia a una o más clases, anteriores a una prueba escrita, y no habiendo una justificación mediante documento oficial, no se tendrá en cuenta la calificación de los criterios de evaluación evaluados mediante este instrumento. Esta situación se extiende a las faltas de asistencia el día previo a la prueba en cuestión. La calificación de los criterios de evaluación mediante este instrumento de evaluación serán calificados cuando el docente decida y en el formato que considere.

La evaluación del alumnado es continua. En ningún caso la aplicación de estos criterios sobre la inasistencia a pruebas de evaluación o bien de faltas de asistencia en sesiones anteriores a dichas pruebas de evaluación debe suponer una alteración del proceso de evaluación continua.

- El alumno/a deberá presentar y entregar todas las actividades e instrumentos de evaluación destinadas a la valoración de cada CE. Aquel alumnado que no lo realice en tiempo y forma, obtendrá una calificación negativa. Para su recuperación se emplazará a la fecha destinada para ello.
- En caso de que al alumno/a se le detecte plagio en algún instrumento de evaluación, deberá presentarse al período de recuperación de junio.
- En relación al período de recuperación de junio, que según normativa es obligatorio, para aquel alumnado que no asista a clase, se le solicitará que entregue todos los instrumentos de evaluación que se haya pedido a alumnado no absentista.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el valor relativo de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

En relación a la evaluación de la FFEOE, el cuaderno de seguimiento será valorado, otorgando a la nota final de los RA y CE evaluados en la empresa con un 30% y el 70% al cuestionario google forms creado para ello.

El alumnado que esté cursando el módulo por segunda vez y ya tenga superados los CE de la empresa con anterioridad en un módulo dualizable, estos CE se utilizarán en este curso para la calificación total del módulo (Alumnado del primer curso).

El alumnado que esté en matrícula parcial y esté cursando módulos de primero, los CE relativos a la empresa, se guardarán para la calificación final del módulo en el siguiente curso (Alumnado de segundo curso).

La calificación final del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Mientras el alumno/a tenga RA no superados, la nota que aparecerá en el boletín será siempre menor a 5 hasta que supere estos RA en la correspondiente convocatoria de recuperación, aunque en la evaluación realizada, todos los resultados de aprendizaje trabajados estén superados.

La recuperación de las pruebas y tareas evaluables se llevará a cabo al comienzo de la segunda evaluación y de la tercera evaluación. Para la tercera evaluación se prevé el mes de junio, a través del plan de refuerzo y mejora de las competencias.

Para mejorar las calificaciones de las pruebas superadas durante el curso, habrá que esperar al plan de refuerzo y mejora previsto durante el mes de junio.

En caso de faltar a un examen, el alumnado deberá justificar debidamente su ausencia. Una vez justificada la falta, se le propondrá una nueva fecha de examen, que podrá ser durante las dos últimas clases del trimestre, por cuestiones organizativas.

PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado que no haya superado satisfactoriamente las distintas evaluaciones o quiera mejorar su calificación, dispondrán de **un PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS** durante el mes de junio.

Este plan será diseñado de **manera totalmente individualizada** de tal forma que se ajuste a las características y necesidades concretas de cada casuística.

Así mismo, en caso de pérdida de evaluación continua, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas, que el docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje no superados, que serán reflejados en ese Plan.

La asistencia a las sesiones que se programen será obligatoria.

MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CUYA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO SE VEA INTERRUMPIDA

La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:

- a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa.

Si la persona en formación acumula un **número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa** u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.

c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado.

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES NO REALIZADAS EN FFEOE

En caso de que el alumnado **no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado**, el alumno o alumna realizará las siguientes **actividades** específicas orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase.

FAMILIA PROFESIONAL	HOSTELERÍA Y TURISMO
CICLO FORMATIVO	CFGS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
MÓDULO PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
PROFESORADO	ANA TEJERO DURÁN Y CARMEN SOLEDAD MATEOS MORALES

DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

CÓDIGO	0174
CRÉDITOS ECTS	16 ECTS - 315 HORAS
CUALIFICACIONES Y U.C. DEL CNCP RELACIONADAS CON EL MÓDULO.	<u>Cualificaciones incompletas:</u> HOT094_3: RECEPCIÓN UC0265_3: Gestionar departamentos del área de alojamiento. <u>Cualificaciones completas:</u> HOT326_2: Alojamiento rural HOT326_2: ALOJAMIENTO RURAL UC1042_2: Gestionar y comercializar servicios propios del alojamiento rural. HOT333_3: GESTIÓN DE PISOS Y LIMPIEZA EN ALOJAMIENTOS UC0265_3: Gestionar departamentos del área de alojamiento.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a), b), d), e), g), h), i), j), l), y n)

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados: :

a),b), d), g), h), j),k), l), m), n) y o)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	U D	%	D U A L	C A R M
RA1. Coordina el área de alojamiento con el resto de las áreas del establecimiento turístico analizando su estructura organizativa.	1 Y 2	2 5		X
RA2. Determina la rentabilidad financiera y económica de proyectos menores de inversión empresarial, caracterizando y valorando los diferentes sistemas de financiación.	3	4 0		
RA3. Controla la explotación económica de los departamentos bajo su supervisión reconociendo y determinando la estructura de ingresos y gastos de los mismos.	4	2 0		
RA4. Controla la aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, valorando su implicación en una gestión más eficiente del establecimiento de alojamiento turístico.	5	5		
RA5. Coordina el sistema de gestión ambiental caracterizando los diferentes sistemas de Gestión Medioambiental.	6	5	X	
RA6. Dirige establecimientos de alojamiento rural analizando su tipología, normativa aplicable y especificidad en la gestión y prestación del servicio.	7	5		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		U D	%	D U A L	
R A 1	a) Se ha reconocido la normativa estatal o autonómica de ordenación de establecimientos de alojamiento turístico.	1	6 0		
	b) Se ha justificado la importancia de la planificación en el proceso de administración empresarial.	2	2		X
	c) Se han diferenciado los principales planes empresariales.	2	5		X
	d) Se han conceptualizado las herramientas para realizar tomas de decisiones departamentales.	2	2		X
	e) Se han realizado los procesos de planificación del área de alojamiento para establecer objetivos, toma de decisiones y selección de los medios.	2	5		X
	f) Se han identificado los elementos básicos para establecer procesos de gestión por objetivos.	2	2		X
	g) Se ha valorado la importancia de realizar revisiones periódicas de los objetivos de las áreas, estableciendo mecanismos de corrección	2	2		X
	h) Se han establecido factores y criterios eficaces de organización de establecimientos de alojamientos turísticos.	2	2		X
	i) Se han comparado las estructuras y relaciones departamentales más características de los diferentes tipos de alojamientos turísticos.	2	1 0		X

	j) Se han realizado organigramas de organización empresarial según diferentes tipologías y características específicas de establecimientos de alojamientos turísticos.	2	1 0		X
R A 2	a) Se han conceptualizado y clasificado los diferentes elementos que componen el patrimonio empresarial.	3	1 0		
	b) Se ha realizado el análisis financiero y económico de la empresa de alojamiento turístico.	3	1 0		
	c) Se han analizado los balances empresariales y la cuenta de resultados del establecimiento.	3	1 0		
	d) Se ha determinado la idoneidad de realizar diferentes tipos de inversión según decisiones empresariales.	3	5		
	e) Se han identificado los diferentes tipos de inversiones, así como los métodos de selección y valoración de inversiones.	3	1 0		
	f) Se han definido el concepto de inversión y las fuentes de financiación de la empresa.	3	1 0		
	g) Se ha calculado el nivel de endeudamiento en función de la estructura financiera de la empresa.	3	1 0		
	h) Se ha calculado el nivel de liquidez y solvencia de la empresa.	3	1 0		
	i) Se han valorado las decisiones de inversión externas o las de autofinanciación.	3	1 0		
	j) Se han establecido los métodos de selección de la financiación más idónea según el caso.	3	1 0		
	k) Se ha valorado el coste de las diferentes fuentes de financiación a las que se puede optar.	3	5		
R A 3	a) Se han relacionado los presupuestos con la planificación empresarial y las diferentes funciones que desempeñan en la misma.	4	1 0		
	b) Se han identificado los diferentes tipos de presupuestos que afectan a la planificación empresarial.	4	1 0		
	c) Se han caracterizado los diferentes elementos que componen cada tipo de presupuesto.	4	1 0		
	d) Se han elaborado diferentes tipos de presupuestos para la organización y planificación de la empresa de alojamiento turístico.	4	2 0		
	e) Se ha coordinado la elaboración de los presupuestos con el personal dependiente.	4	1 0		
	f) Se ha establecido la estructura de los ingresos y gastos para obtener referencias de comportamiento generalizado de los mismos.	4	1 0		

	g) Se ha calculado el presupuesto del área de alojamiento siguiendo métodos de presentación normalizada entre las empresas del sector.	4	2 0		
	h) Se han establecido métodos de control presupuestario justificando racionalmente las posibles desviaciones y aplicando medidas correctoras	4	1 0		
R A 4	a) Se ha identificado el concepto de calidad y sus objetivos en el subsector de las empresas de alojamiento turístico.	5	1 5		X
	b) Se han determinado los sistemas previos a la implantación de un sistema de calidad.	5	1 5		X
	c) Se ha reconocido la aplicación de un sistema de calidad basado en las normas estandarizadas.	5	1 5		X
	d) Se ha valorado la aplicación de diferentes sistemas de calidad.	5	1 5		X
	e) Se ha establecido el diseño y elaboración de los diferentes procesos del área de alojamiento.	5	1 5		X
	f) Se han definido las herramientas de gestión de la calidad (autoevaluación, planificación de la mejora, sistemas de indicadores, sistemas de encuestas, sistemas de quejas y sugerencias).	5	1 5		X
	g) Se ha aplicado el sistema de gestión de calidad.	5	1 0		X
R A 5	a) Se han conceptualizado los elementos básicos que conforman la gestión medioambiental.	6	1 2 , 5	X	
	b) Se ha tomado conciencia de la necesidad de una correcta gestión ambiental en los establecimientos de alojamiento turísticos.	6	1 2 , 5	X	
	c) Se ha realizado el análisis previo a la implantación de un sistema de Gestión Medioambiental.	6	1 2 , 5	X	
	d) Se han diferenciado los diferentes sistemas de Gestión Medioambiental.	6	1 2 , 5	X	
	e) Se han identificado las diferentes herramientas de Gestión Medioambiental.	6	1 2 , 5	X	

	f) Se han utilizado los diferentes documentos del sistema de gestión ambiental.	6	1 2 , 5	x	
	g) Se ha realizado el control operacional, planes de emergencia y capacidad de respuesta.	6	1 2 , 5	x	
	h) Se ha asegurado una correcta gestión de los residuos.	6	1 2 , 5	x	
R A 6	a) Se ha identificado la normativa aplicable sobre alojamientos turísticos en el medio rural y sobre sus actividades asociadas.	7	1 0		
	b) Se ha caracterizado la tipología de alojamientos rurales de las diferentes comunidades autónomas.	7	1 0		
	c) Se han identificado las peculiaridades en la gestión de este tipo de establecimientos dependiendo del tipo, modalidad y características.	7	1 0		
	d) Se han reconocido las principales centrales de reserva y mayoristas dedicadas a la distribución y la intermediación del alojamiento rural.	7	1 0		
	e) Se han identificado los procesos para la gestión ambiental integral de los alojamientos rurales.	7	1 0		
	f) Se han identificado los estilos arquitectónicos y las construcciones propias de una zona objeto de estudio.	7	1 0		
	g) Se han caracterizado las elaboraciones típicas de una zona susceptibles de ser ofertadas en diferentes menús y los productos gastronómicos más representativos.	7	1 0		
	h) Se han analizado los estándares de calidad específicos en los establecimientos de alojamiento rural.	7	1 0		
	i) Se han analizado las dificultades en el medio rural para las personas con algún tipo de discapacidad y su posible solución.	7	1 0		
	j) Se han identificado diferentes actividades susceptibles de ser ofertadas en los establecimientos de alojamiento rural, así como su organización y los medios materiales y humanos para su desarrollo.	7	1 0		
	k) Se han reconocido las principales centrales de reserva y mayoristas dedicadas a la distribución y la intermediación del alojamiento rural.	7	1 0		

CONTENIDOS DEL MÓDULO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UD
- Contextualización de empresas de Alojamiento Turístico: - Normativa estatal o autonómica de establecimientos de alojamiento turístico	1
- Planificación y Organización de Alojamientos Turísticos: - Concepto de planificación y tipos de planes. - Proceso de planificación. Etapas. Objetivos empresariales y su establecimiento. - Ventajas e importancia de la planificación para la toma de decisiones. - Responsabilidad e importancia en la toma de decisiones - Principios, sistemas y tipos de organización. - Departamentalización. Estructuras organizativas. - Descripción de puestos de trabajo y sus funciones. - Diseño de organigramas. - Relaciones interdepartamentales	2
- Control de la rentabilidad en las empresas de Alojamiento Turístico: - El patrimonio empresarial. Clasificación del patrimonio. Concepto y elementos que componen. - El balance como instrumento de análisis. Masas y submasas patrimoniales. - Estructura financiera y económica de la empresa. - Proceso de inversión. Tipos de inversiones - Valoración y selección de inversiones. Métodos. - Fuentes de financiación empresarial. Financiación propia (autofinanciación y amortización) y financiación externa. - Cálculo de costes de las fuentes financieras. - Análisis financiero. Análisis de la liquidez y del endeudamiento. - Análisis de la rentabilidad económica y financiera. La cuenta de resultados como instrumento de análisis.	3
- Presupuestos en las empresas de alojamiento turístico: - Control de la explotación económica: - Los presupuestos como herramienta en la planificación empresarial. - El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación. Coordinación con los departamentos. - Tipos de presupuestos. - Análisis de la estructura de ingresos y gastos. - Sistemas estandarizados de presentación de presupuestos. - Control de presupuestos. - Determinación de desviaciones. Análisis de causas y efectos y medidas correctoras.	4

● La calidad en las empresas de Alojamiento Turístico: ○ Control del sistema de gestión de la calidad en establecimientos de alojamientos turísticos: ○ Concepto y finalidad de la calidad. ○ Principios rectores de la calidad en el sector turístico. Valoración de su importancia. ○ Sistemas de calidad. Valoración en su aplicación en los procesos del área de alojamiento. ○ Ciclo de gestión de la calidad. Autoevaluación, planificación de la mejora, sistemas indicadores, sistema de encuesta, sistema de quejas y sugerencias. ○ Gestión por procesos. ○ Círculos de calidad. ○ Manejo de las herramientas básicas de gestión de la calidad.	5
● La gestión Medioambiental en las empresas de Alojamiento Turístico. ○ Coordinación del sistema de gestión ambiental: ○ Gestión Medioambiental. Elementos básicos. ○ Conciencia de una correcta gestión medioambiental en los establecimientos de alojamiento turísticos. ○ Análisis previo a la implantación de un sistema de gestión medioambiental. ○ Cumplimentación de la documentación. ○ Sistemas de gestión medioambiental. ○ Herramientas de gestión. ○ Planes de emergencia y mejora. ○ Seguimiento y medición. ○ Gestión de las no conformidades. ○ Sistemas de auditorías: internas y externas. ○ Gestión de los residuos.	6
● Dirección de Alojamientos Turísticos Rurales. ○ Dirección de establecimientos de alojamiento rural: ○ Normativa aplicable. ○ Tipología de establecimientos. ○ Establecimientos de alojamiento rural en Andalucía. ○ Dirección de establecimientos de alojamiento rural. Especificidades en la gestión. ○ Distribuidores e intermediadores de alojamiento rural. ○ Gestión ambiental de establecimientos rurales. ○ Estándares específicos de calidad. ○ Identificación y análisis de barreras para discapacitados. ○ El servicio en establecimientos rurales. Características específicas. ○ Ofertas gastronómicas de la zona. ○ Elaboraciones y productos. ○ Calidad en la prestación del servicio. ○ Barreras naturales y arquitectónicas. ○ Medidas para la accesibilidad en el medio rural. ○ Ofertas gastronómicas y productos gastronómicos representativos en el medio rural andaluz.	7

ELEMENTOS TRANSVERSALES	
Educación en valores	- Cultura de paz, convivencia y ciudadanía. - Igualdad - Interculturalidad - Derechos y deberes humanos
Coeducación	- Igualdad de oportunidades y no discriminación por cuestiones de género o sexo. - Lenguaje no sexista
Educación emocional	- Aspectos intrapersonales: Autoestima, autoconcepto - Reconocimiento y gestión emocional - Aspectos interpersonales: Habilidades sociales, asertividad, empatía, escucha activa
Desarrollo creativo	- Pensamiento divergente - Innovación - Uso alternativo de recursos - Diseño creativo
Animación y fomento de la lectura	- Placer por la lectura recreativa - La lectura como fuente de placer y aprendizaje
Educación para el Medio Ambiente	- Reciclado y reutilización de materiales en el diseño de espacios educativos - Gestión de material de desecho: segundas oportunidades - Educación ambiental y acercamiento a la naturaleza de forma crítica y responsable. - El medio ambiente como fuente de riqueza pedagógica para la infancia.

SECUENCIA DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS
PRIMERA EVALUACIÓN:	UD.1.- Contextualización de empresas de alojamiento turístico.
	UD.2.- Planificación y Organización de Alojamientos Turísticos
	UD.3.- Control de la Rentabilidad en las empresas de Alojamiento Turístico
SEGUNDA EVALUACIÓN	UD.4.- Presupuestos en las empresas de Alojamiento Turístico
	UD.5.- La calidad en las empresas de Alojamiento Turístico
	UD.6. – La Gestión medioambiental en empresas de Alojamiento Turístico
	UD.7. – Dirección de Alojamientos Turísticos Rurales
IMPLEMENTACIÓN EN LA EMPRESA	RA 5. UD 6

UD	CONTENIDOS	RA
1	- Contextualización de empresas de Alojamiento Turístico: - Normativa estatal o autonómica de establecimientos de alojamiento turístico	1
2	- Planificación y Organización de Alojamientos Turísticos: - Concepto de planificación y tipos de planes. - Proceso de planificación. Etapas. Objetivos empresariales y su establecimiento. - Ventajas e importancia de la planificación para la toma de decisiones. - Responsabilidad e importancia en la toma de decisiones - Principios, sistemas y tipos de organización. - Departamentalización. Estructuras organizativas. - Descripción de puestos de trabajo y sus funciones. - Diseño de organigramas. - Relaciones interdepartamentales	1

3	- Control de la rentabilidad en las empresas de Alojamiento Turístico: - El patrimonio empresarial. Clasificación del patrimonio. Concepto y elementos que componen. - El balance como instrumento de análisis. Masas y submasas patrimoniales. - Estructura financiera y económica de la empresa. - Proceso de inversión. Tipos de inversiones - Valoración y selección de inversiones. Métodos. - Fuentes de financiación empresarial. Financiación propia (autofinanciación y amortización) y financiación externa. - Cálculo de costes de las fuentes financieras. - Análisis financiero. Análisis de la liquidez y del endeudamiento. - Análisis de la rentabilidad económica y financiera. La cuenta de resultados como instrumento de análisis.	2
4	- Presupuestos en las empresas de alojamiento turístico: - Control de la explotación económica: - Los presupuestos como herramienta en la planificación empresarial. - El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación. Coordinación con los departamentos. - Tipos de presupuestos. - Análisis de la estructura de ingresos y gastos. - Sistemas estandarizados de presentación de presupuestos. - Control de presupuestos. - Determinación de desviaciones. Análisis de causas y efectos y medidas correctoras.	3
5	- La calidad en las empresas de Alojamiento Turístico: - Control del sistema de gestión de la calidad en establecimientos de alojamientos turísticos: - Concepto y finalidad de la calidad. - Principios rectores de la calidad en el sector turístico. Valoración de su importancia. - Sistemas de calidad. Valoración en su aplicación en los procesos del área de alojamiento. - Ciclo de gestión de la calidad. Autoevaluación, planificación de la mejora, sistemas indicadores, sistema de encuesta, sistema de quejas y sugerencias. - Gestión por procesos. - Círculos de calidad. - Manejo de las herramientas básicas de gestión de la calidad.	4
6	- La gestión Medioambiental en las empresas de Alojamiento Turístico. - Coordinación del sistema de gestión ambiental: - Gestión Medioambiental. Elementos básicos. - Conciencia de una correcta gestión medioambiental en los establecimientos de alojamiento turísticos. - Análisis previo a la implantación de un sistema de gestión medioambiental. - Cumplimentación de la documentación. - Sistemas de gestión medioambiental. - Herramientas de gestión. - Planes de emergencia y mejora. - Seguimiento y medición. - Gestión de las no conformidades. - Sistemas de auditorías: internas y externas. Gestión de los residuos.	5

7	• Dirección de Alojamientos Turísticos Rurales. ○ Dirección de establecimientos de alojamiento rural: ○ Normativa aplicable. ○ Tipología de establecimientos. ○ Establecimientos de alojamiento rural en Andalucía. ○ Dirección de establecimientos de alojamiento rural. Especificidades en la gestión. ○ Distribuidores e intermediadores de alojamiento rural. ○ Gestión ambiental de establecimientos rurales. ○ Estándares específicos de calidad. ○ Identificación y análisis de barreras para discapacitados. ○ El servicio en establecimientos rurales. Características específicas. ○ Ofertas gastronómicas de la zona. ○ Elaboraciones y productos. ○ Calidad en la prestación del servicio. ○ Barreras naturales y arquitectónicas.	6

TEMPORALIZACIÓN

HORAS TOTALES: 315 HORAS, DISTRIBUIDAS EN 9 HORAS/SEMANA.

De las 9 horas semanales, 8 serán impartidas por la profesora Ana Tejero Durán y 1 por Carmen Soledad Mateos Morales

En el siguiente cuadro se muestra de forma global la temporalización de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y la formación en empresa u organismo equiparado.



RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EN IES	RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EMPRESA
RA.1.- CE´s Todos RA.2.- CE´s Todos RA.3.- CE´s Todos RA.4- CE´s Todos RA.6.- CE´s Todos	RA.5- CE´s Todos
**RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EN IES Y EN LA EMPRESA	
Ninguno	

MATERIALES Y RECURSOS

Material y herramientas	● Libro de Dirección de alojamientos turísticos José Antonio Dorado Juárez ● Libro de Dirección y coordinación de alojamientos turísticos Agustín Nieto Rodríguez ● Material audiovisual: Presentaciones PowerPoint. Genially, Kahoot, Canva... con los contenidos del módulo profesional, apuntes sobre la materia y videos. Material gráfico o soportes informáticos facilitados por casas comerciales
Material didáctico	● Libros de texto. ● Vídeos, DVD y CD. ● Revistas: Editur, Horeco, Gestión de hoteles y otras revistas turísticas. ● Páginas web recomendadas para cada uno de los capítulos. ● Programas de ordenador de gestión financiera. ● Plan general Contable.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las aprobadas y recogidas en la PD del Departamento de Hostelería y Turismo

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante destacar que en Formación Profesional solo se pueden realizar adaptaciones de acceso al currículo, lo que significa que no se pueden eliminar Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Competencias Profesionales, Personales y Sociales ni objetivos generales.

La diversidad en el aula es una realidad y la individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser el principio que guíe la actuación docente, atendiendo a razones éticas y también a razones derivadas de la propia eficacia de la acción educativa. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

La atención a la diversidad va más allá del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE). Con estas medidas se pretende dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado, en cuanto a intereses, necesidades, motivaciones, conocimientos previos y grado de desarrollo. A través de estrategias que sean lo menos segregadoras y disruptivas posibles para el funcionamiento del aula, en base a principios de normalización e inclusión, tal y como indica la LOE en su artículo 71.3.

Los alumnos y alumnas son diferentes y esas diferencias se refieren a diversos factores, como son: capacidades, motivaciones, intereses, situación social, etc. Por lo tanto, como docentes debemos atender a dichas diferencias y ajustar, en torno a ellas, nuestra intervención educativa, dando respuesta, por lo tanto, a la Diversidad.

Los casos concretos de este grupo clase son:

- Moisés Pérez Alaminos - Deficiencias visuales parciales. Tuvo un desprendimiento en uno de los ojos y tiene problemas de visión. Se le permite sentarse en las primeras filas en caso de necesitarlo y si es necesario se le amplía la letra en las pruebas escritas. Se adapta el tiempo necesario para la realización de actividades evaluables.
- Alicia M. González Sánchez – Carencias en competencias sociales y discapacidad intelectual, sin diagnóstico oficial (tras reunirse el equipo educativo junto con el profesorado y con la madre y padre de esta alumna para intentar reorientar su carrera académica-profesional, no se pudo llegar al acuerdo de iniciar trámites oficiales para el reconocimiento de tal circunstancia, ante la negativa de la familia). Se intenta promover la socialización con el resto de alumnado y Se adapta el tiempo necesario para la realización de actividades evaluables.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y los criterios de evaluación en que se concretan presenta un **valor porcentual sobre la nota final**. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje reflejará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

La valoración del alumnado vendrá marcada por la **evolución mostrada** por el mismo en el desarrollo de las actividades propuestas. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. **La media resultante de la valoración de todos los resultados de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5**. De no ser así, deberán recuperarse aquellos RA que han obtenido una calificación inferior a 5 como producto de las valoraciones y la evolución obtenida en las calificaciones asociadas a sus CEV.

Para la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen **asociados a diferentes actividades** o CONTEXTOS DE EVALUACIÓN, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes **técnicas e instrumentos**.

Denominación y siglas	Actividades evaluables o productos de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación asociados
EJECUCIONES PRÁCTICAS (EP)	- Trabajo práctico - Práctica de laboratorio - Proyectos de trabajo. - Proyectos de investigación. - Trabajo en grupo. - Desarrollo de tareas - Pruebas prácticas - Actividades formativas y tareas en la empresa dual	- Observación directa - Rúbricas de valoración Rúbricas de valoración de actividades formativa dual. - Cuaderno de trabajo. - Informes de trabajo - Memorias de trabajo - Portfolio - Dossier de trabajo - Lista de control - Coevaluación a través de rúbricas. - Autoevaluación a través de rúbricas
PRUEBAS ORALES (PO)	- Exposiciones - Presentaciones de trabajos - Charlas, debates y otros. - Exámenes o pruebas orales.	- Observación directa - Rúbricas de valoración - Listas de control - Coevaluación a través de rúbricas. - Autoevaluación a través de rúbricas - Productos finales y escalas de valoración.
PRUEBAS ESCRITAS (PE)	- Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas Diaria o ficha semanal dual (FS)	- Tipo test - Entrevistas personalizadas - Pruebas de ensayo - Cuestionarios (preguntas cortas o de desarrollo) - Pruebas basadas en la resolución de casos prácticos o problemas).

Cada una de dichas actividades será **valorada en base a un sistema de cuantificación** concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderarán en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 0 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá su asistencia regular a clase, de al menos un 80 % de la duración total del módulo, de no ser así, perderá su derecho de evaluación continua y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En este sentido, las faltas de asistencia continuadas a clase, aunque no supongan la pérdida del derecho a la evaluación, puede llevar a que el alumnado no pueda superar los CE y los RA asociados debido a que no ha participado en las actividades de evaluación y de aprendizaje organizadas y realizadas en clase. Además se tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- En caso de **inasistencia** a una **actividad evaluable de manera justificada**, ésta deberá justificarse en tiempo y forma, (certificado médico, comprobante de asistencia, o cualquier causa recogida en el documento leído al alumnado sobre normas de convivencia en el centro). Revisado el documento el/la profesor/a realizará o no esa prueba. En todo caso, la calificación de los criterios de evaluación de la prueba no evaluada los realizará el docente en la forma que determine.
- En caso de **inasistencia a clase en sesiones previas a una prueba de evaluación**: Contrastada la falta de asistencia a una o más clases, anteriores a una prueba escrita, y no habiendo una justificación mediante documento oficial, no se tendrá en cuenta la calificación de los criterios de evaluación evaluados mediante **este** instrumento. Esta situación se extiende a las faltas de asistencia el día previo a la prueba en cuestión. La calificación de los criterios de evaluación mediante este instrumento de evaluación serán calificados cuando el docente decida y en el formato que considere.
- La **evaluación del alumnado es continua**. En ningún caso la aplicación de estos criterios sobre la inasistencia a pruebas de evaluación o bien de faltas de asistencia en sesiones anteriores a dichas pruebas de evaluación debe suponer una alteración del proceso de evaluación continua.
- El alumno/a **deberá presentar y entregar todas las actividades e instrumentos** de evaluación destinadas a la valoración de cada CE. Aquel alumnado que no lo realice en tiempo y forma, obtendrá una calificación negativa. Para su recuperación se emplazará a la fecha destinada para ello.
- En caso de que al alumno/a se le detecte **plagio** en algún instrumento de evaluación, deberá presentarse al período de recuperación de junio.
- En relación al período de recuperación de junio, que según normativa es obligatorio, para aquel alumnado que no asista a clase, se le solicitará que entregue todos los instrumentos de evaluación que se haya pedido a alumnado no absentista.

Para cada una de las **sesiones de evaluación continua o trimestrales**, la **calificación trimestral** del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

En relación a la **evaluación de la FFEOE**, el cuaderno de seguimiento será valorado, otorgando a la nota final de los RA y CE evaluados en la empresa con un 30% y el 70% al cuestionario google forms creado para ello.

El alumnado que esté **cursando el módulo por segunda vez** y ya tenga superados los CE de la empresa con anterioridad en un módulo dualizable, estos CE se utilizarán en este curso para la calificación total del módulo (**Alumnado del primer curso**).

El alumnado que esté en **matrícula parcial** y esté cursando módulos de primero, los CE relativos a la empresa, se guardarán para la calificación final del módulo en el siguiente curso (**Alumnado de segundo curso**).

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida **entre 1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Mientras el alumno/a tenga RA no superados, la nota que aparecerá en el boletín será siempre menor a 5 hasta que supere estos RA en la correspondiente convocatoria de recuperación, aunque en la evaluación realizada, todos los resultados de aprendizaje trabajados estén superados.

La **recuperación de los RA y los CE** se llevará a cabo en las **dos convocatorias de recuperación**, ordinaria y extraordinaria, para los CE trabajados en las evaluaciones parciales, **o en la final de junio** para aquellos CE pendientes hasta ese momento.

Para **mejorar las calificaciones de las CE** trabajadas durante el curso, habrá que esperar al plan de refuerzo y mejora previsto durante el mes de junio.

PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado que no haya superado satisfactoriamente las distintas evaluaciones o quiera mejorar su calificación, dispondrán de **un PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS** durante el mes de junio. Este plan será diseñado de **manera totalmente individualizada** de tal forma que se ajuste a las características y necesidades concretas de cada casuística.

Así mismo, en caso de **pérdida de evaluación continua**, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas, que el docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje no superados, que serán reflejados en ese Plan.

La **asistencia** a las sesiones que se programen será **obligatoria**.

MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CUYA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO SE VEA INTERRUMPIDA

La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:

- a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa.

Si la persona en formación acumula un **número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa** u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado.

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES NO REALIZADAS EN FFEOE

En caso de que el alumnado **no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado**, el alumno o alumna realizará las siguientes **actividades** específicas orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONE A SEGUNDO CURSO CON MÓDULOS NO SUPERADOS. (Alumnos de 2º que tienen pendiente módulos de 1º y que tienen que ser evaluados en la evaluación ordinaria de marzo)

NO PROCEDE