

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019			
		<b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>			MD850202
					Revisión 1 Pág. 1/21

<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</b> <b>MÓDULO: RECEPCIÓN Y RESERVAS</b> <b>1º GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS</b>
<b>PERIODO DE VIGENCIA (4 AÑOS): DESDE EL CURSO 2019/2020 HASTA EL CURSO 2023/2024</b> <b>FECHA DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN: OCTUBRE 2021</b>

**ABREVIATURAS:** CF: ciclo formativo, RA: resultados de aprendizaje, CE: criterios de evaluación, UT: unidades de trabajo

## 1. REGULACIÓN DEL TÍTULO

**REAL DECRETO** 1686/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

**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.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo 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.
- f) Caracterizar y aplicar los diferentes tipos y sistemas de reservas relacionándolos con sus implicaciones económicas para gestionar la ocupación.
- i) Analizar los diferentes tipos de eventos determinando los recursos propios y las necesidades de coordinación interdepartamentales para organizarlos y promocionarlos.
- 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
- 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.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>		
	<p><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>	<p><b>MD850202</b></p>		
		<p>Revisión 1</p>	<p>Pág. 2/21</p>	

### 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales personales y sociales del CF relacionadas 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.
- 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.
- 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
- i) Supervisar el cumplimiento de las normas relativas a seguridad laboral, medioambiental y de higiene en los establecimientos de alojamiento turístico.
- l) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019			
		<b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>			MD850202
					Revisión 1   Pág. 3/21

#### 4. PROSPECTIVA EN EL SECTOR

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

- a) Los establecimientos de alojamiento turístico, que en un principio daban respuesta a un tipo de clientela vacacional tradicional, han ido evolucionando, añadiendo una gama más amplia de oferta al producto base. Este hecho ha ido ligado a la incorporación de sistemas de gestión más modernos, así como a la introducción nuevos modelos de alojamiento. Los consumidores, por su parte, han ido adquiriendo una cultura de viaje, tanto por ocio como de trabajo, que ha producido el incremento de la frecuencia de los desplazamientos, destinos y tipos de alojamiento. La facilidad para comparar los productos de alojamiento existentes en cada momento en el sector hace que el consumidor sea cada vez más exigente y busque servicios más novedosos y personalizados.
- b) Las empresas españolas han evolucionado con rapidez, anticipándose incluso a cambios en el sector, por lo que resulta imprescindible contar, cada vez más, con profesionales mejor preparados que sean capaces de adaptarse, prever y anticiparse a la evolución cambiante del mercado de la gestión de los distintos establecimientos turísticos y afines.
- c) Diferentes informes oficiales (procedentes de la Organización Internacional del Trabajo, Organización Mundial del Turismo, entre otros), apuntan a una doble tendencia en el turismo y concretamente en el sector del alojamiento: la introducción en la gestión de las nuevas tecnologías, así como la internacionalización de la industria hotelera. La consolidación y expansión del euro como moneda de intercambio, la liberación del sector del transporte aéreo, con la aparición de compañías de bajo coste, así como la creciente integración de los sectores turísticos, comercio y ocio, se han mostrado como factores de influencia decisivos en los cambios que se mencionan.
- d) Otro punto crucial es la dificultad que tiene el sector para atraer y conservar a trabajadores cualificados y la mejora de la formación profesional continua de éstos. Todo ello es necesario para estabilizar la fuerza del trabajo en el sector y, al tiempo, incrementar la productividad de las empresas y la calidad de los servicios.
- e) Lo anterior está íntimamente ligado a la implantación de nuevas formas de gestión del alojamiento, desarrolladas en paralelo a las nuevas tecnologías. La tendencia general de éstas se mueve hacia un aumento de la responsabilidad del trabajador, la formación polivalente, el trabajo en equipo y la coordinación entre los miembros del mismo.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019			
		<b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>			<b>MD850202</b>
		Revisión 1	Pág. 4/21		

### 5. TABLA GENERAL DE UNIDADES DE TRABAJO, RA Y TEMPORALIZACIÓN

OG	CPPS	RA (resultados de aprendizaje)	UT (unidades de trabajo)	TRIMESTRE	Nº HORAS	%NOTA
b), n)	a), l) n)	1. Supervisa el departamento de recepción analizando la organización del mismo según el establecimiento turístico, personal disponible, tipos de clientes, ocupación y rentabilidad	<b>UT. 1 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN</b>	1	30	1/6
k)	i), l)	6. 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.	<b>UT 6. CONTROL DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO</b>	1	26	1/6
f), n) a)	c), e) f), l) n)	2. Optimiza la ocupación del establecimiento caracterizando y aplicando diferentes sistemas y tipos de reservas.	<b>UT. 2 OPTIMIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN - RESERVAS-</b>	2	34	1/6
n), i) a)	c), f) l), n)	3. Formaliza las operaciones previas y simultáneas a la entrada de los clientes analizando y aplicando las tareas asociadas.	<b>UT 3. FORMALIZACIÓN DE OPERACIONES PREVIAS A LA ENTRADA DEL CLIENTE -MOSTRADOR-</b>	2	34	1/6
n), i) a)	f), l) n)	4. Controla/presta el servicio de recepción durante la estancia de los clientes analizando y aplicando las operaciones derivadas de esta fase.	<b>UT 4. CONTROL Y REALIZACIÓN DE OPERACIONES ORIGINADAS DURANTE LA ESTANCIA DEL CLIENTE -MOSTRADOR-</b>	3	34	1/6
a)	l), n)	5. Controla/presta servicios durante la salida de los clientes describiendo las diferentes fases y aplicando los procedimientos estandarizados.	<b>UT 5. CONTROL Y REALIZACIÓN DE OPERACIONES RELATIVAS A LA SALIDA DEL CLIENTE -FACTURACIÓN-</b>	3	34	1/6
<b>TOTAL</b>					192	100%

	  	UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	<b>10/01/2019</b>	
	Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo		<b>MD850202</b>	
<b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>			<b>Revisión 1 Pág. 5/21</b>	

## 6. DETALLE DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

<b>MÓDULO: RECEPCIÓN Y RESERVAS            UT. 1 EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN</b>	
<b>1.TEMPORALIZACIÓN:</b> 30 HORAS	
<b>2.RESULTADO DE APRENDIZAJE</b> 1. Supervisa el departamento de recepción analizando la organización del mismo según el establecimiento turístico, personal disponible, tipos de clientes, ocupación y rentabilidad.	
<b>3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> a) Se han descrito los objetivos, funciones y tareas propias del departamento y subdepartamentos de recepción, reservas y conserjería. b) Se han explicado criterios de organización departamental en función de la tipología del establecimiento, objetivos empresariales, segmentación de la oferta y funcionalidad. c) Se han determinado las fuentes de información interna y externa necesarias para el funcionamiento del departamento. 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. 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. f) Se han enumerado los factores que determinan las necesidades de personal, en función del tipo de establecimiento, clientela y ocupación. g) Se han operado aplicaciones informáticas propias de la gestión de recepción, reservas y conserjería. h) Se han establecido y supervisado los protocolos de intercambio de información entre el personal del departamento en los cambios de turno.	<b>4.CONTENIDOS</b> - 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.
<b>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	
Task 1: Functions (Rúbrica).	6,25%
Task 2: Tourist Accommodation Law (Corrección de las respuestas hasta un total de 10 puntos).	6,25%
Task 3: Staff calculation and applications (Rúbrica).	12,5%
Task 4: Reception organization (Rúbrica).	43,75%
EXAM	31,25 %

<b>MÓDULO: RECEPCIÓN Y RESERVAS            UD 2.OPTIMIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>
--



	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019			
		<b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>			MD850202
					Revisión 1 Pág. 6/21

**1.TEMPORALIZACIÓN:** 34 HORAS

**2.RESULTADO DE APRENDIZAJE**

2. Optimiza la ocupación del establecimiento caracterizando y aplicando diferentes sistemas y tipos de reservas.

**3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han descrito los objetivos, funciones y tareas propias del subdepartamento de reservas.
- b) Se ha identificado la oferta de los establecimientos de alojamiento turístico.
- c) Se han seguido los diferentes procedimientos de reservas según el tipo de cliente o fuente de reservas.
- d) Se han interpretado los diferentes contratos y condiciones negociadas con clientes y fuentes de reservas.
- e) Se han identificado los diferentes precios y tarifas, aspectos legales y garantías exigibles.
- 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.
- g) Se han recogido, registrado y archivado las reservas recibidas, manejado las aplicaciones informáticas de reservas.
- h) Se modifican o anulan reservas según peticiones de clientes o fuentes de reservas, aplicando las penalizaciones pertinentes según los casos.
- i) Se han supervisado los niveles de reservas y ocupación prevista estableciendo protocolos de corrección de desvíos según las previsiones de ocupación.
- j) Se ha identificado la documentación generada por las reservas para su información al resto de departamentos y su tratamiento posterior.

**4.CONTENIDOS**

- 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.
- 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.

**5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Hotel Supply (Rúbrica).	5%
Sources & Rates (Rúbrica).	5%
Revenue Management (Rúbrica).	5%
PMS (Rúbrica).	20%
Booking department (Rúbrica).	45%
EXAM	20 %

	  	
	<p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>
<p><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>		<p>MD850202</p>
		<p>Revisión 1 Pág. 7/21</p>

<b>MÓDULO: RECEPCIÓN Y RESERVAS</b> <b>UD 3. FORMALIZACIÓN DE OPERACIONES PREVIAS A LA ENTRADA DEL CLIENTE</b>	
<p><b>1.TEMPORALIZACIÓN:</b> 34 HORAS</p>	
<p><b>2.RESULTADO DE APRENDIZAJE</b></p> <p>3. Formaliza las operaciones previas y simultáneas a la entrada de los clientes analizando y aplicando las tareas asociadas.</p>	
<p><b>3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></p> <p>a) Se han obtenido listados de llegadas previstas, sobre la base de las reservas registradas, con antelación a la llegada de los clientes.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha justificado la asignación previa de unidades de alojamiento a las reservas recibidas, sobre la base de alojamientos y criterios de funcionalidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han definido los diferentes métodos de registro anticipado de clientes.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han especificado los diferentes tipos de información que el cliente necesita a su llegada al establecimiento.</p> <p>i) Se ha aplicado los protocolos de traslado e instalación del equipaje, así como el acompañamiento del cliente a la unidad de alojamiento.</p> <p>j) Se ha cumplido la normativa legal vigente relativa a los diferentes servicios, características, precios y reservas de los establecimientos de alojamiento turístico.</p>	<p><b>4.CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de una correcta gestión de la ocupación.</li> <li>- Overbooking y sobreocupación. Posibles soluciones según normativa vigente.</li> <li>- No-shows. Gestión y seguimiento.</li> <li>- Criterios de funcionalidad a la hora de asignar unidades de alojamiento.</li> <li>- Procedimientos de admisión de clientes con o sin reservas.</li> <li>- Listados de llegada.</li> <li>- Registro de clientes individuales y grupos, documentación.</li> <li>- Tipos de información al cliente.</li> <li>- Express check out y self check out.</li> <li>- Información a otros departamentos.</li> <li>- Documentación asociada.</li> <li>- Normativa legal aplicable.</li> </ul>
<p><b>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b></p>	
Register documents (Rúbrica).	10%
PMS (Rúbrica).	20%
Check-in (Rúbrica).	50%
EXAM	20 %

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019			
		<b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>			MD850202
					Revisión 1 Pág. 8/21

**MÓDULO: RECEPCIÓN Y RESERVAS**  
**UT 4 CONTROL Y REALIZACIÓN DE OPERACIONES ORIGINADAS DURANTE LA ESTANCIA DEL CLIENTE**

**1. TEMPORALIZACIÓN:** 34 HORAS

**2. RESULTADO DE APRENDIZAJE**

4. Controla/presta el servicio de recepción durante la estancia de los clientes analizando y aplicando las operaciones derivadas de esta fase.

**3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han elaborado los listados de ocupación por unidad de alojamiento, cliente, ocupación total.
- b) Se han elaborado y actualizado del planning de ocupación del establecimiento turístico.
- c) Se ha operado con los medios informáticos y de telecomunicaciones relativos al departamento de recepción.
- d) Se ha gestionado el rack de habitaciones manualmente o por medios informáticos según las características técnicas del establecimiento.
- 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.
- 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.
- g) Se han descrito los procedimientos necesarios a la hora de cumplir las demandas de los clientes (cambio de unidad de alojamiento, mantenimiento, extras).
- h) Se han identificado los procesos propios de recepción.
- 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.
- j) Se han registrado los consumos diarios o extras de los clientes manejando medios informáticos.

**4. CONTENIDOS**

- 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.

**5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Visita al Hotel Alhambra Palace (Cuestionario).	5%
Planning (Rúbrica).	20%
PMS (Rúbrica).	20%
Guest requests (Rúbrica).	15%
Role play (Rúbrica).	20 %
EXAM	20%



	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>		10/01/2019		
			<b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>		MD850202
			Revisión 1	Pág. 9/21	

<b>MÓDULO: RECEPCIÓN Y RESERVAS</b> <b>UD 5. CONTROL Y REALIZACIÓN DE OPERACIONES RELATIVAS A LA SALIDA DEL CLIENTE</b>	
<b>1.TEMPORALIZACIÓN:</b> 34 HORAS	
<b>2.RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
5. Controla/presta servicios durante la salida de los clientes describiendo las diferentes fases y aplicando los procedimientos estandarizados.	
<b>3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> a) Se han elaborado listados de salida por unidad de alojamiento, cliente y numérico. b) Se han aplicado los métodos de información predeterminados para comunicar a los diferentes departamentos la salida de los huéspedes para una fecha determinada. c) Se han valorado económicamente la estancia, si procede, consumos y extras de cada cliente de salida. d) Se han cumplimentado los documentos legales y formales relativos a la facturación de los clientes. e) Se han explicado y operado los diferentes sistemas de pago que aceptan los establecimientos de alojamiento turístico. f) Se ha aplicado la normativa legal y sistemas de seguridad de garantía de pago. g) Se han descrito los procesos de archivo y custodia de toda la documentación relativa a la estancia y salida de los clientes. h) Se ha calculado y realizado el arqueo de caja en los cambios de turno y el cierre diario. i) Se han reconocido las variables que influyen en la política de crédito, teniendo en cuenta los posibles riesgos. j) Se han identificado los procesos relativos a la post-estancia de los clientes.	<b>4.CONTENIDOS</b> - 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, pre-pagos, 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).
<b>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	
PMS (Rúbrica).	20%
Check out (Rúbrica).	60%
EXAM	20%

	  		
	<p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	<p>MD850202</p>
<p><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>		<p>Pág. 10/21</p>	

<b>MÓDULO: RECEPCIÓN Y RESERVAS</b> <b>UD 6. CONTROL DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO</b>	
<p><b>1.TEMPORALIZACIÓN:</b> 26 HORAS</p>	
<p><b>2.RESULTADO DE APRENDIZAJE</b></p> <p>6. 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.</p>	
<p><b>3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></p> <p>a) Se han descrito los objetivos y funciones de los sistemas de seguridad propios de establecimientos de alojamiento turísticos.</p> <p>b) Se han identificado las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad.</p> <p>c) Se han identificado los equipos de seguridad y sus utilidades.</p> <p>d) Se han relacionado el uso de estos equipos con las contingencias identificadas.</p> <p>e) Se han identificado los elementos del sistema de seguridad aplicables según la estructura organizativa.</p> <p>f) Se han descrito los protocolos a seguir con relación con la seguridad de los establecimientos de alojamiento turísticos.</p> <p>g) Se han caracterizado las funciones específicas de seguridad que pueden estar distribuidas en la organización de cada establecimiento.</p>	<p><b>4.CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad en alojamientos turísticos. Concepto y finalidad.</li> <li>- Valoración del servicio de seguridad.</li> <li>- Principales riesgos. Identificación y descripción de los procedimientos e instrumentos para la prevención de riesgos.</li> <li>- Procedimientos en caso de emergencia.</li> <li>- Seguros. Riesgos que cubren.</li> <li>- La normativa legal en materia de seguridad y prevención en establecimientos de alojamiento turístico. (Plan de autoprotección, formación del personal, accesibilidad, insonorización y otros).</li> </ul>
<p><b>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b></p>	
<p>Visita hoteles. (Corrección de las respuestas, cada pregunta que esté bien contestada se valorará con 2,5 puntos, hasta un total de 10 puntos).</p>	<p>5%</p>
<p>Security equipment (Rúbrica).</p>	<p>20%</p>
<p>Security system (Rúbrica).</p>	<p>60%</p>
<p>Exam</p>	<p>15%</p>

	   <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>	<p><b>MD850202</b></p>	

## 7. CONTENIDOS TRANSVERSALES

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

1. Educación moral y cívica: derechos humanos, valores de una sociedad libre y democrática.
2. Educación para la igualdad: respeto a la interculturalidad, a la diversidad.
3. Educación para la igualdad en ambos sexos.
4. Educación para la paz: no violencia, resolución de conflictos, respeto y tolerancia.
5. Educación para la salud: hábitos de vida saludable y deportiva.
6. Educación para el consumo: consumo responsable y conocimiento de los derechos del consumidor.
7. Educación ambiental: cuidado con el medio ambiente.
8. Educación vial: seguridad y respeto a las normas.
9. Educación para el ocio: utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
10. Cultura andaluza: el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía.

## 8. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

### 8.1. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización y gestión del departamento de recepción y reservas. Las funciones de los servicios de recepción y reservas incluyen aspectos como:

- Organización y asignación de recursos del departamento.
- Optimización de la ocupación del establecimiento.
- Servicios previos, durante y post-estancia de los clientes.
- Control de los sistemas de seguridad del establecimiento.
- Aplicación de las nuevas tecnologías.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>		
	<p><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>	<p><b>MD850202</b></p>	<p>Revisión 1</p>	

## 8.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

- La aplicación de las nuevas tecnologías y aplicaciones informáticas de gestión de ocupación, reservas y recepción.
- La obtención de información sobre los niveles de ocupación y su posterior análisis, utilizando como recursos aplicaciones ofimáticas.
- La formalización de operaciones previas a la entrada del cliente, durante la estancia y salida del mismo, aplicando las técnicas, procedimientos y mecanismos de control de estas operaciones.
- El análisis y caracterización de los sistemas de seguridad, diseñando el sistema de seguridad de un establecimiento de alojamiento turístico.
- Investigación y desarrollo de nuevos sistemas de gestión del departamento de recepción y reservas.

## 9. METODOLOGÍA

La enseñanza bilingüe implica cambios metodológicos pero no podemos decir que haya una metodología única y específica para la educación bilingüe, sino una combinación de prácticas didácticas empleadas tanto en las áreas lingüísticas como en las áreas o módulos profesionales no lingüísticos. Se impone el eclecticismo para recoger lo mejor de cada propuesta y así adaptarse a diferentes realidades educativas. Por este motivo es importante la flexibilidad en los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje: espacios, tiempos, agrupamientos, ritmos de aprendizaje, nivel de competencia de L2 y proyecto educativo de centro.

Dentro del trabajo por competencias, la competencia en comunicación lingüística ocupa un lugar destacado dentro de la enseñanza bilingüe. Además de ésta, no podemos olvidar otras competencias como el tratamiento de la información y la competencia digital, la competencia para aprender a aprender o la autonomía e iniciativa personal.

Dentro del eclecticismo pedagógico antes mencionado, debemos considerar que el aprendizaje por tareas se adapta perfectamente al enfoque **AICLE** que se sigue en los centros bilingües. Citando a Jean Duverger, es necesario “Entreprendre pour apprendre”, por eso fomentaremos el trabajo del alumnado por proyectos o tareas ya que los enfoques de aprendizajes pasivos no resultan hoy en día muy atractivos para el alumnado y además, está demostrado que se aprende haciendo. Dado que es cada vez más difícil captar su atención durante periodos de tiempo prolongados, el enfoque de trabajo por proyectos se presenta como una alternativa a considerar.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>	<p><b>MD850202</b></p>	

La planificación de productos finales es importante como colofón de un proceso y como visualización de resultados. Al alumnado le motiva muchísimo ver sus aportaciones y creaciones, especialmente si son posteriormente difundidas entre la comunidad escolar.

Asimismo, el aprendizaje cooperativo es una opción a considerar ya que permite que en la realización de las tareas propuestas las diferencias individuales se reduzcan y se garantiza el éxito del grupo al que cada miembro aporta sus peculiaridades individuales.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

### **1. Los aprendizajes derivados de los CE**

Estos pueden ser de tres tipos: saber, saber hacer y saber ser/estar. Dependiendo del tipo de aprendizaje se elegirá la metodología más adecuada. Así, por ejemplo:

- Saber: transmisión de información por el profesorado o el alumnado, búsqueda de información por parte del alumnado...
- Saber hacer: demostraciones prácticas, resolución de problemas prácticos...
- Saber ser/estar: Definición de pautas relacionadas con actitudes (responsabilidad, participación, iniciativa...).

### **2. Estrategias de enseñanza-aprendizaje y tipos de actividades**

2.a- Actividades de introducción (diagnósticas o motivadoras), de desarrollo (actividades en clase o casa) y de síntesis (resumen global, ideas o conclusiones principales) en el transcurso de cada UT.

2.b- Explicaciones/aclaraciones en inglés por parte del profesor de los contenidos relacionados con el saber, saber hacer y saber ser/estar que necesiten de dicha explicación/aclaración.

2.c- Actividades en inglés vinculadas al Resultado de Aprendizaje y a los Criterios de Evaluación para trabajar en grupo.

2.d- Realización de tareas individuales que se harán en inglés o en español, a criterio del/de la alumno/a, vinculadas al Resultado de Aprendizaje y a los Criterios de Evaluación.

2.e- Actividades de ampliación (para alumnos/as con un ritmo de aprendizaje rápido) y refuerzo (para los que tengan dificultad), para atender a la diversidad.

2.f- Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos... Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar en el caso de las complementarias (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).

### **3. Espacios.**

Aula ordinaria, aula de gestión, aula-taller...



	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019		
	<p><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>	MD850202	Revisión 1	

## 9.1 ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA A LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Atendiendo a la situación excepcional provocada por la crisis del COVID-19, el Centro establece, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, medidas que permitan la asistencia del alumnado de forma presencial, telemática o semipresencial en los diferentes módulos profesionales, de acuerdo con los modelos que se recogen en el apartado 12 de las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. Según lo establecido en estas instrucciones:

- Los centros docentes podrán establecer, en el marco de su autonomía organizativa, medidas de ajuste de los grupos-clase que permitan aumentar la distancia interpersonal para ajustarse a las condiciones sanitarias recogidas en el Documento de medidas de salud, así como de sus actualizaciones pertinentes.
- Dichas medidas podrán consistir en la realización de desdobles que permitan bien crear más grupos de un mismo nivel o bien grupos mixtos, garantizando tanto las condiciones de seguridad y salud de las personas como el derecho a una educación de calidad.
- Los equipos directivos de los centros docentes propondrán el modelo de organización curricular flexible del centro para adaptarse al documento de medidas de salud, que será aprobado por el claustro, e incorporado al Protocolo de actuación COVID.

En caso de niveles de alerta 3 y 4, el modelo organizativo general que el Equipo Directivo del CPIFP Hurtado de Mendoza considera más apropiado para el curso 2021/22, y que resulta aprobado en Consejo Asesor, sería el siguiente: **b) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales.** Este modelo implica que la mitad de cada grupo alterne semanas de docencia presencial en el Centro con semanas de docencia telemática. Se optaría por este modelo por la imposibilidad de garantizar la distancia de seguridad en las aulas en el caso de que asistiera simultáneamente el grupo completo. Para ello, se procedería a dividir al alumnado en dos subgrupos, cada uno de los cuales alternaría semanas en las que acudiría al Centro a clases presenciales y semanas en las que recibiría docencia telemática. Para controlar la asistencia

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>		
	<p><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>	<p><b>MD850202</b></p>	<p>Revisión 1</p>	

del alumnado en la semana de trabajo telemático se recurriría al control de tareas semanales y la atención personalizada por parte del profesorado. De las cinco horas presenciales a la semana, se utilizará una para la atención al alumnado en casa por parte del profesorado, mientras el grupo que en ese momento se encuentra en el Centro trabaja en otras tareas propuestas por el/la docente. Para adaptar la metodología a la modalidad semipresencial se hace imprescindible el uso de una amplia variedad de recursos relacionados con las TIC.

Con carácter general, se utilizará la plataforma **Moodle Centros** de la Junta de Andalucía para poner a disposición del alumnado los materiales del módulo, así como para la entrega de tareas y otras cuestiones.

## 9.2 ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA A LA MODALIDAD ONLINE

En caso de confinamiento total, se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:

- 2/3 del horario lectivo para clases on-line.
- 1/3 para trabajo individual del alumnado y correcciones del profesorado.
- Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, marcando cada profesor/a en el horario de cada grupo las horas lectivas para clases online.

Se mantendrá la plataforma Moodle como principal herramienta para la docencia telemática.

## 10. EVALUACIÓN

### 10.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. La evaluación se realiza teniendo en cuenta los RA y los CE, así como las competencias y objetivos generales del Ciclo Formativo asociados al módulo y establecidos en la normativa.
2. Es una evaluación continua. Para aplicar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumno/a y su participación en las actividades programadas.
3. No se pueden poner mínimos en la nota de un instrumento de evaluación (por ejemplo, un mínimo de 3 en el examen para hacer media con trabajos, ejercicios de clase...).

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>		
	<p><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>	<p>MD850202</p>	<p>Revisión 1</p>	

4. Las ausencias del alumno/a, con carácter general, tendrán como consecuencia la imposibilidad de evaluar con determinados CE a dicho alumno/a en el proceso de evaluación continua, cuando dichas ausencias coincidan con la aplicación de actividades de evaluación relacionadas con determinados CE que no vuelvan a ser evaluados durante el curso.
5. En estos casos los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el periodo de recuperación/mejora de la calificación:
  - a. En 1º en el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la final.

## 10.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. En todo momento, se garantizará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA. Se diseñan diversos instrumentos y el peso de la calificación se reparte, sin que se de relevancia excesiva a unos sobre otros, para favorecer la evaluación continua.
2. Los instrumentos de evaluación utilizados para comprobar y medir los aprendizajes se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE. Usaremos:
  - Para observación: fichas de observación...
  - Para tareas: plantillas de corrección, fichas de autoevaluación/coevaluación...
  - Para trabajos: Plantillas de corrección, listas de chequeo...
  - Para exámenes: prueba escrita (test, preguntas cortas, desarrollo), prueba oral, prueba de ejecución...con sus plantillas de corrección.
3. Los instrumentos de evaluación se concretan para cada UT. Los que aparecen en esta programación **podrán ser modificados** si el profesor lo considera conveniente para adaptarse al grupo y al ritmo de la clase. Si se modifican o cambia la ponderación de los mismos, el alumno será avisado de la misma forma en que se le informó de la programación.
4. Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.
5. Todos los documentos, incluidos los instrumentos, utilizados en el proceso de evaluación del alumno/a estarán a disposición del mismo o de sus representantes legales en caso de minoría de edad. Se facilitará copia de los mismos si los solicita el alumno/a o sus representantes legales en caso de minoría de edad.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019		
	<p align="center"><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>	<p align="center"><b>MD850202</b></p>	<p align="center">Revisión 1</p>	

### 10.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Todas las UT/RA tendrán el mismo peso (según programación). Ver tabla de UT en apartado 5.
2. Los CE no tendrán el mismo peso (según programación). Ver tabla de UT en apartado 6.
3. La calificación del MP será la media aritmética (según programación) de las calificaciones de cada uno de los RA, observando siempre que se hayan superado todos los RA.
4. Para superar el MP el alumno/a deberá alcanzar todos los RA asociados al módulo, cada uno con una calificación igual o superior a 5, entendida para cada RA como evidencia de la adquisición del mismo.
5. Para superar un RA se hará la media aritmética/ponderada (según programación) de las calificaciones de cada CE. Se superará con calificación mayor o igual a 5.
6. En caso de no superar el RA sí se considerarán superados los CE de dicho RA con calificación mayor o igual a 5.
7. En el **periodo ordinario de evaluación** los criterios de calificación se establecerán para cada UT/RA ligados a los instrumentos de evaluación utilizados. Ej.: Observación, tareas y trabajos (entre el 80% y el 100%) y Exámenes (entre el 20% y el 0%).
8. No se puede incluir % de actitud (competencias personales y sociales) de manera independiente con un peso en la nota global. Pueden valorarse en los distintos instrumentos de evaluación.
9. Las calificaciones que obtenga el alumnado en la recuperación sustituirán a las calificaciones anteriores. Por consiguiente dichas calificaciones, junto con las que obtuvo en los criterios de evaluación que sí superó en su momento, generarán una nueva calificación final del MP que será la que aparecerá como nota de evaluación final.
10. En el caso del alumnado que quiera mejorar su calificación, se mantendrá la nota más alta considerando la que obtuvo en un primer momento y la que ha obtenido en este proceso de mejora de calificación. Por consiguiente dichas calificaciones, junto con las que obtuvo en los criterios de evaluación que no han sido objeto de mejora, generarán una nueva calificación final del MP que aparecerá como nota de evaluación final.
11. La nota trimestral será la media aritmética (según programación) de las UT/RA del trimestre. La nota final será la media aritmética (según programación) de todas las UT/RA.
12. Las notas trimestrales y finales se redondean,  $\geq .49$  a la baja y  $\geq .50$  al alza. Siempre que el alumno llegue al 5.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>		
	<p><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>	<p><b>MD850202</b></p>	<p>Revisión 1</p>	

13. La adquisición de RA que impliquen necesariamente la adquisición de RA anteriores, supondrá que dichos RA anteriores han sido adquiridos aun si dichos RA no fueron adquiridos en su momento. Cuando se dé esta circunstancia para ciertos RA, será recogida en la programación.
14. Los trabajos que se pidan al alumnado **NO** se recogerán fuera de la fecha y hora establecida por el profesorado.
15. En el MP se tendrá en cuenta en su evaluación el nivel de competencia lingüística alcanzado por el alumnado de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), si bien priorizará el desarrollo de los objetivos propios del área, materia o módulo profesional sobre la producción lingüística, que no deberá influir negativamente en la valoración final del área. Los contenidos impartidos en inglés serán evaluados en esa lengua, y se hará según los criterios de evaluación del alumnado definidos en el proyecto educativo, donde se indicará el valor o porcentaje asignado a la L2 en cada materia. El profesor tendrá en cuenta el porcentaje de unos de la L2 como lengua vehicular recogido en el proyecto educativo para diseñar las pruebas de evaluación.

## 11. APOYO, REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Durante el periodo ordinario de clases se podrán diseñar actividades de apoyo dirigidas a ayudar a los/as alumnos/as que necesiten de medidas encaminadas a facilitarles el logro de determinados Resultados de Aprendizaje. En su caso, dichas actividades de apoyo se determinarán en la programación de aula.

La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.

La Programación de Aula recogerá el detalle del plan de trabajo y los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como los criterios de calificación para ese periodo de recuperación.

Al inicio de este periodo el profesor entregará a cada alumno/a un plan individualizado de recuperación (ver modelo en el Cuaderno del Profesor) que recogerá:



	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019		
	<p align="center"><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>	MD850202	Revisión 1	

- Detalle de los CE no superados
- Detalle del horario y calendario
- Información de la obligatoriedad de asistir a las clases de ese periodo.

## 12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se adoptarán las medidas oportunas en función de las necesidades concretas de los/as alumnos/as que presenten una necesidad de atención a la diversidad. En cualquier caso, en la estrategia de aglutinar al alumnado en grupos heterogéneos se tendrá en cuenta asignar a cada uno/a el role que mejor vaya con su potencial y sus capacidades. Se cuidará que el alumnado que necesite atención a la diversidad esté incluido en un grupo que garantice un apoyo para su necesidad de atención a la diversidad. Será este grupo la primera línea de apoyo para el alumnado que necesite dicha atención. En un segundo nivel estarán el conjunto de grupos de la clase, ya que periódicamente se parará el trabajo de los grupos para reagrupar al alumnado por roles durante el tiempos suficiente para que puedan hacer un intercambio de información y puesta en común durante el desarrollo de las tareas. De esta manera, se facilita que la clase en su conjunto tenga un aprendizaje más homogéneo. De igual modo, al funcionar la clase de esa manera, se convierte en la segunda línea de ayuda para el alumnado que necesite atención a la diversidad. Las dos líneas de ayuda/apoyo anteriormente descritas serán el refuerzo natural para dicho alumnado. Si aun así se detectase que hay alguna necesidad o atención que no ha podido ser atendida por el grupo de trabajo en primera instancia y la clase en segunda instancia, será el/la profesor/a quien intervenga para atender esa diversidad concreta.

En el caso de que haya **alumnado con discapacidad reconocida** se podrá realizar una **adaptación curricular no significativa o de acceso al currículum**: no se adaptarán objetivos, contenidos ni criterios de evaluación, pero se podrán adaptar materiales, metodología y procedimientos de evaluación (más tiempo para la realización de exámenes, cambio en el tipo de prueba como por ejemplo, oral en lugar de escrita para un alumno con problemas de motricidad, etc.). La adaptación queda en un documento escrito consensuado por el Equipo Docente y **en la Programación de Aula se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación** (art. 2.5.e. de Orden de 29-9-2010 evaluación en FP).

Se podrán proponer actividades de ampliación destinadas al alumnado con mayor nivel o implicación.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019		
	<b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	MD850202		

### 13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Programa de gestión hotelera OfiHotel.
- Manual del programa OfiHotel.
- Hotel Front Office Management, James A. Bardi. (John Wiley and sons Inc.)
- Dorado, Jose Antonio. *Recepción y Reservas*. (Ed. Síntesis)
- ORDEN de 19 de septiembre de 2003, por la que se aprueban los distintivos de los alojamientos turísticos en el medio rural y de los mesones rurales.
- Decreto 194/2010, de 20 de abril, de establecimientos de apartamentos turísticos.
- Orden de 27 de septiembre de 2011, por la que se aprueban los distintivos de los apartamentos turísticos. (Corrección de errata de la Orden de 27 de septiembre de 2011)
- DECRETO 164/2003, de 17 de junio, de ordenación de los campamentos de turismo.
- ORDEN de 24 de abril de 2006, por la que se aprueba el modelo normalizado de solicitud de inscripción de campamentos de turismo en el Registro de Turismo de Andalucía.
- DECRETO – LEY 13/2020, de establecimientos hoteleros.
- ORDEN de 27 de febrero de 2004, de delegación de competencias en materia de establecimientos hoteleros.
- ORDEN de 25 de abril de 2005, por la que se aprueban las características y dimensiones de los distintivos de los establecimientos hoteleros.
- ORDEN de 25 de abril de 2005, por la que se aprueba el modelo normalizado de solicitud de inscripción de establecimientos hoteleros en el Registro de Turismo de Andalucía.
- Decreto 80/2010, de 30 de marzo, de simplificación de trámites administrativos y de modificación de diversos Decretos para su adaptación al Decreto-Ley 3/2009, de 22 de diciembre, por el que se modifican diversas Leyes para la transposición en Andalucía de la Directiva relativa a los Servicios en el Mercado Interior.
- Decreto 28/2016, de 2 de febrero, de las viviendas con fines turísticos y de modificación del Decreto 194/2010, de 20 de abril, de establecimientos de apartamentos turísticos
- Otros manuales propuestos por el profesor que trabaje la programación.
- Material en copias facilitado por los profesores vía Moodle o en el aula.
- Material audiovisual: presentaciones y vídeos relacionados con los contenidos del módulo.
- Revistas especializadas del sector turístico como Hosteltur o Tecnohotel.
- Publicaciones de prensa nacional y estadísticas.
- Distintas páginas webs relacionadas con el módulo.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>		
	<p><b>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b></p>	<p><b>MD850202</b></p>	<p>Revisión 1</p>	

- Pizarra, cañón y ordenador.

#### 14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares serán las que determine el departamento de hostelería y turismo al inicio del curso. Otras actividades organizadas por entidades como el Ayuntamiento de Granada, el Servicio Andaluz de Empleo o la Universidad de Granada, serán determinadas por los tutores de cada grupo.

Estas actividades se aprobarán en reunión de Equipo Docente y de Departamento a principios de cada curso escolar.

Se proponen para este módulo las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Visita hotels Eurostars	RA6	Plantilla de corrección (complementaria)
Viaje a Sevilla: Hotel Alfonso XIII, Lebreros y Barceló Congress	RA2,3,4,5	No (extraescolar)
Visita a distintos hoteles de Granada.	RA1,2,3,4,5	Plantilla de corrección (complementaria)
Viaje a FITUR	RA1-6	No (extraescolar)

#### 15. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación, que forma parte del Proyecto Funcional, tendrá una vigencia de 4 años desde su elaboración. No obstante lo anterior, anualmente y antes del 31 de octubre, las programaciones podrán ser revisadas y modificadas si procede.

Cada trimestre se revisará el cumplimiento de la programación y se aplicarán las medidas correctoras pertinentes.

En la Memoria Final se recogerán las variaciones para el curso siguiente.