

		10/01/2019	
	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL	MD850202	
		Revisión 1	Pág. 1/19

<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</b>	
<b>MÓDULO: PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	
<b>1º TS GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS (GAT DUAL)</b>	
<b>Código: 0172</b>	<b>Duración: 128 horas</b>
<b>PERIODO DE VIGENCIA (4 AÑOS): Desde el curso 2023/24 hasta el curso 2026/27</b>	
<b>FECHA DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN: OCTUBRE 2023</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 (Orden)

La formación del módulo contribuye a alcanzar los *objetivos generales* de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- j) Relacionar la calidad del servicio prestado con los estándares establecidos aplicando las técnicas de atención al cliente para supervisar dicha atención.
- 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 tecnologías de la información y de la comunicación, reconociendo su potencial como elemento de trabajo para su aplicación.

### 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (Orden)

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

- 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.
- 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.

		<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>2/19</b>

#### 4. PROSPECTIVA EN EL SECTOR (RD)

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.

		<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>3/19</b>

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

OG	CPPS	RA (resultados de aprendizaje)	UT (unidades de trabajo)	TRIMESTRE	Nº HORAS	%NOTA
d), e), f)	d), f) i)	RA1. Aplica el protocolo institucional analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando la normativa de protocolo y precedencias oficiales.	<b>UT. 1. PROTOCOLO INSTITUCIONAL</b>	1	18	1/6
d), e), h), i)	d), e), i)	RA3. Aplica los fundamentos y elementos de las relaciones públicas (RR.PP.) en el ámbito turístico seleccionando y aplicando las técnicas asociadas.	<b>UT 3. RELACIONES PUBLICAS</b>	1	18	1/6
d), e), i)	d), i)	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.	<b>UT. 2 PROTOCOLO EMPRESARIAL</b>	2 y 3	20	1/6
d), e), h), i)	d), e), h), i)	RA4. Establece comunicación con el cliente relacionando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.	<b>UT 4. LA COMUNICACIÓN</b>	2 y 3	23	1/6
d), e), h), i)	d), e), h), i)	RA5. Gestiona las quejas, reclamaciones y sugerencias describiendo las fases establecidas de resolución asociadas, para conseguir una correcta satisfacción del cliente.	<b>UT 5. QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.</b>	2 y 3	23	1/6
d), e), h), i)	d), e), h), i)	RA6. Demuestra actitudes de correcta atención al cliente analizando la importancia de superar las expectativas de los clientes con relación al trato recibido.	<b>UT 6. ATENCIÓN AL CLIENTE</b>	2 y 3	23	1/6
<b>TOTAL</b>					<b>128</b>	<b>100%</b>

- ⌚ **OG=Objetivos generales. CPPS=Competencias profesionales, personales y sociales.**
- ⌚ En las columnas **OG, CPPS y RA**, el número o letra se corresponde con la Orden.
- ⌚ **El profesorado identificará los OG y CPPS que estén directamente relacionados con el RA.** Pueden ser todos los que en la Orden se relacionan con el módulo o alguno/os de ellos (ver puntos 2 y 3 de esta programación).
- ⌚ **Insertar** tantas filas como sean necesarias para completar los RA.
- ⌚ La **determinación de las UT** debe realizarse tras un análisis previo del módulo profesional.
- ⌚ **La asociación de UT con RA**, en función de las características del RA y tras valorar su peso formativo, puede ser:
  - o **Una UT por cada RA.**
  - o **Varias UT por cada RA.**
  - o **Otros** (Debe ser visado por el Equipo Directivo).
- ⌚ **Peso de las UT:** las UT pueden tener el mismo peso o valor (la nota trimestral/final será la media aritmética) o no (la nota trimestral/final será la media ponderada)

Los RRAA 1, 3 se trabajarán en el aula, para que puedan ser adquiridos por el alumnado antes de marcharse a los centros de trabajo. Los RRAA 2, 4, 5 y 6 los trabajará el alumnado en el centro de trabajo, siguiendo así lo recogido en el Proyecto Dual del Centro.

	 	<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>4/19</b>

## 6. DETALLE DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

<b>MÓDULO: PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	
<b>UNIDAD TRABAJO 1: PROTOCOLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>1.TEMPORALIZACIÓN:</b> 18 horas	
<b>2.RESULTADO DE APRENDIZAJE</b> (Orden)	
1. Aplica el protocolo institucional analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando la normativa de protocolo y precedencias oficiales.	
<b>3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> (Orden)	<b>4.CONTENIDOS</b> (Orden)
a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional.	Aplicación del protocolo institucional:
b) Se han determinado los criterios para establecer la presidencia en los actos oficiales.	- Protocolo institucional. Definición y elementos. (CE a)
c) Se han caracterizado los diferentes sistemas de ordenación de los invitados en función del tipo de acto a organizar.	- Tipos de presidencias. (CE b)
d) Se ha reconocido la normativa de protocolo y precedencias oficiales del Estado y otras instituciones.	- Sistemas de organización de invitados. (CE c)
e) Se han realizado los programas protocolarios en función del evento a desarrollar.	- Interés por la normativa en materia de protocolo y precedencias oficiales del Estado y de las Comunidades Autónomas. (CE d)
f) Se ha caracterizado el diseño y planificación de actos protocolarios.	- Proyección de actos protocolarios. (CE e y f)
g) Se han diseñado diferentes tipos de invitaciones en relación con diferentes tipos de acto.	- Diseño de invitaciones. (CE h)
h) Se ha determinado la ordenación de banderas dentro de los actos protocolarios.	- Colocación y ordenación de banderas dentro de los actos protocolarios. (CE h)
<b>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	
Coats of arms (Rúbrica)	10 %
Flags (Rúbrica)	10 %
Mediterranean summit (Rúbrica)	60 %
Exam	20 %

	 	<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>5/19</b>

**MÓDULO: PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS  
UNIDAD TRABAJO 2: PROTOCOLO EMPRESARIAL**

**1. TEMPORALIZACIÓN:** 20 horas

**2. RESULTADO DE APRENDIZAJE** (Orden)

2. 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. CRITERIOS DE EVALUACIÓN** (Orden)

- a) Se han caracterizado la naturaleza y el tipo de actos a organizar.
- b) Se ha diseñado un manual protocolario y de comunicación.
- c) Se ha identificado el público al que va dirigido.
- d) Se han identificado los elementos de organización y diseño de actos protocolarios empresariales (presidencia, invitados, día, hora, lugar, etc.).
- e) Se ha verificado la correcta aplicación del protocolo durante el desarrollo del acto.
- f) Se ha enumerado la documentación necesaria según el acto para su correcto desarrollo.
- g) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto a organizar.
- h) Se ha calculado el presupuesto económico del acto a organizar.

**4. CONTENIDOS** (Orden)

- Aplicación del protocolo empresarial:
- Tipos y objetivos de los actos protocolarios empresariales. (CE a)
  - Manual protocolario y de comunicación de una empresa. Diseño. (CE b)
  - Identificación del público objetivo y adecuación del acto. (CE c)
  - Actos protocolarios empresariales. Diseño y aplicación del protocolo durante el acto. (CE d y e)
  - Documentación asociada. (CE f y h)
  - Elaboración del programa y cronograma del acto a organizar. (CE g)

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

Autoevaluación que realiza el alumno de su aprendizaje (Rúbrica)	5 %
Coevaluación de los alumnos (Rúbrica)	5 %
Exposición oral de las actividades de la empresa (Rúbrica)	20 %
Memoria de los CCEE aprendidos en la empresa (Rúbrica)	50 %
Evaluación de las competencias profesionales, personales y sociales adquiridas en la empresa (Formulario de google doc).	20 %

		<b>10/01/2019</b>	
		<b>MD850202</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>Revisión 1</b>	<b>Pág. 6/19</b>

### UNIDAD TRABAJO 3: RELACIONES PÚBLICAS

**1. TEMPORALIZACIÓN:** 18 horas

**2. RESULTADO DE APRENDIZAJE** (Orden)

3. Aplica los fundamentos y elementos de las relaciones públicas (RR.PP.) en el ámbito turístico seleccionando y aplicando las técnicas asociadas.

**3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN** (Orden)

- a) Se han definido los fundamentos y principios de las RR.PP.
- b) Se han identificado y caracterizado los elementos de identidad corporativa en empresas e instituciones turísticas.
- c) Se han identificado las principales marcas de entidades públicas y privadas del sector turístico.
- d) Se ha identificado y clasificado el concepto de imagen corporativa y sus componentes.
- e) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas e instituciones turísticas.
- f) Se han identificado los procesos y los canales de comunicación.
- g) Se han aplicado diversas técnicas de expresión verbal y no verbal.
- h) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.
- i) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación dependiendo del producto a comunicar.
- j) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas e instituciones turísticas.
- k) Se ha identificado y caracterizado la imagen del turismo español y andaluz.

**4. CONTENIDOS** (Orden)

- Aplicación de los fundamentos y los elementos de las RR.PP. en el ámbito turístico:
- Fundamentos y principios de las RR.PP. (CE a)
  - Identidad corporativa. Identificación y caracterización. Principales marcas de entidades del sector turístico. (CE b y c)
  - La imagen corporativa. Concepto, componentes y tipos de imagen. (CE d)
  - La imagen del turismo español. (CE e y k)
  - La imagen del turismo andaluz. (CE e y k)
  - Procesos y canales de comunicación. Selección de medios de comunicación adecuados. (CE f e i)
  - La expresión corporal y la expresión verbal. Técnicas relacionadas. La imagen personal. Habilidades sociales. (CE g)
  - Recursos de las relaciones públicas. (CE h)
  - Aplicación y valoración de las RR.PP. en el ámbito turístico empresarial e institucional. (CE j)

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

PR (Rúbrica)	10 %
Branding (Rúbrica)	10 %
Public Relations (Rúbrica)	60 %
Exam	20 %

	 	<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>7/19</b>

<b>UNIDAD TRABAJO 4: LA COMUNICACIÓN</b>	
<b>1.TEMPORALIZACIÓN:</b> 23 horas	
<b>2.RESULTADO DE APRENDIZAJE</b> (Orden) 4. Establece comunicación con el cliente relacionando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.	
<b>3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> (Orden) a) Se han analizado los objetivos de una correcta atención al cliente. b) Se han caracterizado las técnicas de atención al cliente. c) Se han diferenciado las modalidades de atención al cliente. d) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo. e) Se han utilizado las técnicas de comunicación con el cliente. f) Se han caracterizado los diferentes tipos de clientes. g) Se han demostrado las actitudes y aptitudes en los procesos de atención al cliente. h) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.	<b>4.CONTENIDOS</b> (Orden) Comunicación con los clientes: - Objetivos y variables de la atención al cliente. (CE a) - Modalidades de atención al cliente. Contacto directo y no directo. Técnicas. (CE b, c, d y f)  - Proceso de la comunicación. (CE e) - Comunicación no verbal. (CE e) - Comunicación verbal. (CE e)  - Puntos clave de una buena atención al cliente según la fase de contacto de este con la empresa. Actitudes y aptitudes. (CE g) - Técnicas de dinamización e interacción grupal. (CE h)
<b>8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	
Autoevaluación que realiza el alumno de su aprendizaje (Rúbrica)	5 %
Coevaluación de los alumnos (Rúbrica)	5 %
Exposición oral de las actividades de la empresa (Rúbrica)	20 %
Memoria de los CCEE aprendidos en la empresa (Rúbrica)	50 %
Evaluación de las competencias profesionales, personales y sociales adquiridas en la empresa (Formulario de google doc).	20 %

<b>MÓDULO: PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	
<b>UNIDAD TRABAJO 5: QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	
<b>1.TEMPORALIZACIÓN:</b> 23 horas	
<b>2.RESULTADO DE APRENDIZAJE</b> (Orden) 5. Gestiona las quejas, reclamaciones y sugerencias describiendo las fases establecidas de	

		<b>10/01/2019</b>	
		<b>MD850202</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>Revisión 1</b>	<b>Pág. 8/19</b>

resolución asociadas, para conseguir una correcta satisfacción del cliente.

### 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Orden)

- a) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- b) Se han reconocido los principales motivos de quejas de los clientes en las empresas de hostelería y turismo.
- c) Se han identificado los diferentes canales de comunicación de las quejas, reclamaciones o sugerencias y su jerarquización dentro de la organización.
- d) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.
- 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.
- f) Se ha cumplido la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas turísticas.
- g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente y gestión de quejas y reclamaciones.

### 4. CONTENIDOS (Orden)

- Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias:
- Quejas, reclamaciones y sugerencias. Conceptos formales y no formales. Valoración de su importancia. (CE a y d)
  - Principales motivos de quejas del cliente de las empresas de hostelería y turismo. (CE b)
  - Elementos de recogida de quejas, reclamaciones o sugerencias. (CE c)
  - Fases de la gestión de quejas y reclamaciones. (CE e)
  - Normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas turísticas. (CE f)
  - Diseño de puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente y gestión de quejas y reclamaciones. (CE g)

### 9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Autoevaluación que realiza el alumno de su aprendizaje (Rúbrica)	5 %
Coevaluación de los alumnos (Rúbrica)	5 %
Exposición oral de las actividades de la empresa (Rúbrica)	20 %
Memoria de los CCEE aprendidos en la empresa (Rúbrica)	50 %
Evaluación de las competencias profesionales, personales y sociales adquiridas en la empresa (Formulario de google doc).	20 %

## MÓDULO: PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS UNIDAD TRABAJO 6: ATENCIÓN AL CLIENTE

**1. TEMPORALIZACIÓN:** 23 horas

### 2. RESULTADO DE APRENDIZAJE (Orden)

6. Demuestra actitudes de correcta atención al cliente analizando la importancia de superar las expectativas de los clientes con relación al trato recibido.



		<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		<b>Revisión 1</b>	<b>Pág. 9/19</b>

<p><b>3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> (Orden)</p> <p>a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de cliente.</p> <p>b) Se ha conseguido una actitud de empatía.</p> <p>c) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.</p> <p>d) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros.</p> <p>e) Se ha conseguido alcanzar una actitud profesional.</p> <p>f) Se ha seguido una actitud de discreción.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa.</p>	<p><b>4. CONTENIDOS</b> (Orden)</p> <p>Actitudes de atención al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de servicio al cliente. (CE a)</li> <li>- Actitud de empatía y simpatía. (CE b y c)</li> <li>- Actitud de respeto hacia clientes, superiores, personal dependiente y compañeros. (CE d)</li> <li>- Actitud profesional. (CE e)</li> <li>- El valor de la discreción dentro del ámbito laboral. (CE f)</li> <li>- El valor de la imagen corporativa. (CE g)</li> </ul>
--	---

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

Autoevaluación que realiza el alumno de su aprendizaje (Rúbrica)	5 %
Coevaluación de los alumnos (Rúbrica)	5 %
Exposición oral de las actividades de la empresa (Rúbrica)	20 %
Memoria de los CCEE aprendidos en la empresa (Rúbrica)	50 %
Evaluación de las competencias profesionales, personales y sociales adquiridas en la empresa (Formulario de google doc).	20 %

**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.

		<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>10/19</b>

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.

Se concretarán en la Programación de Aula.

### **CONTENIDOS RELATIVOS AL COMPORTAMIENTO RESPONSABLE EN LÍNEA**

El comportamiento responsable en entornos en línea es fundamental para garantizar el respeto a los derechos de autor y la protección de la privacidad y seguridad de las personas. En este sentido, es importante trabajar en este módulo profesional con contenidos relacionados con las normas de propiedad intelectual y de copyright, así como de comportamiento responsable y seguro cuando se utilizan los medios digitales.

Es necesario que los estudiantes comprendan que cualquier obra que se encuentre en Internet, como imágenes, textos, videos, música, etc., está protegida por derechos de propiedad intelectual, y que su uso sin la debida autorización puede incurrir en un delito de violación de los derechos de autor.

Para evitar este tipo de situaciones, es importante que los estudiantes aprendan acerca de los distintos tipos de licencias:

- Licencias Creative Commons (CC), licencias flexibles que permiten a los creadores de contenido compartir su obra de manera gratuita y legal con condiciones específicas. En este sentido, es necesario explicar las diferentes licencias CC y sus características, para que los estudiantes sepan identificar y utilizar adecuadamente las obras con licencias libres: condiciones que establecen para la utilización de la obra, como la atribución al autor, la no modificación de la obra original, la prohibición de uso comercial, entre otros.
- Copyright: es una forma de protección de los derechos de autor que establece que cualquier obra original está protegida desde el momento en que se crea, sin necesidad de registro ni formalidad alguna. Los derechos de autor permiten a los autores controlar la forma en que se utiliza su obra y autorizar su uso por parte de terceros.
- Licencias GPL (GNU General Public License): son licencias de software libre que permiten a los usuarios ejecutar, copiar, distribuir y modificar el software. El software que se distribuye bajo una licencia GPL es de acceso libre y gratuito, y cualquier modificación o mejora que se realice debe compartirse también bajo la misma licencia.

		<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. 11/19

- **Licencias de dominio público:** son licencias que permiten la libre utilización y modificación de la obra sin restricciones. En otras palabras, el autor renuncia a sus derechos de propiedad intelectual y cede la obra al dominio público.
- **Licencias de software propietario:** son licencias que establecen restricciones sobre el uso y distribución del software, limitando las posibilidades de copia, modificación o redistribución del mismo.

Asimismo, es fundamental que los estudiantes aprendan a utilizar bancos de imágenes libres de copyright para evitar cualquier tipo de infracción. En este sentido, se trabajará en cómo buscar y descargar imágenes de bancos de imágenes gratuitos que respeten los derechos de autor.

Por otro lado, es importante que los estudiantes aprendan a citar correctamente las fuentes y realizar atribuciones a las autorías, para dar el crédito correspondiente a los creadores de los contenidos que utilicen.

Finalmente, es necesario concienciar y aprender acerca de los riesgos que conlleva un uso inadecuado de los medios digitales. Así, se incluirán medidas preventivas para el uso responsable y seguro de los medios digitales y evitar riesgos, tanto para la seguridad personal como para la privacidad y la reputación en línea. Algunos de los riesgos más comunes son:

- **Ciberacoso:** el acoso y la intimidación a través de medios digitales pueden ser más fáciles de ocultar y, por lo tanto, más difíciles de detectar. El ciberacoso puede tener un impacto negativo en la autoestima, la salud mental y el rendimiento académico o laboral.
- **Phishing:** El phishing es un tipo de estafa que intenta obtener datos, contraseñas, cuentas bancarias, números de tarjetas de crédito o del documento nacional de identidad de la víctima mediante engaño para utilizarlos en el robo o sustracción de fondos de sus cuentas. Generalmente se obtienen estos datos solicitando al usuario datos personales haciéndose pasar por una empresa o entidad pública con la excusa de comprobarlos o actualizarlos. Esta petición de datos se suele realizar a través de un SMS, whatsapp, una llamada telefónica, un correo electrónico o una ventana emergente durante la navegación por Internet.
- **Exposición a contenido inapropiado:** los jóvenes pueden estar expuestos a contenido inapropiado en línea, como pornografía o violencia, que puede ser perjudicial para su desarrollo.
- **Adicción a la tecnología:** el uso excesivo de dispositivos digitales puede llevar a una adicción a la tecnología, lo que puede afectar negativamente la salud mental y el bienestar.
- **Compras de juegos en línea:** Son una actividad recurrente entre los jóvenes. Los riesgos

		<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>12/19</b>

se encuentran en las estafas o robos cuando se adquieren estos juegos en plataformas de dudosa procedencia.

- Apuestas en línea: Son una serie de actividades virtuales que generan adicción en adultos, como adolescentes. Estas están relacionadas con los juegos de azar.
- Fuga de información: compartir información personal en línea puede llevar a la fuga de información, lo que puede tener consecuencias negativas para la privacidad y la seguridad.
- Sexting: el envío de mensajes o imágenes sexualmente explícitas a través de medios digitales puede tener graves consecuencias, como el acoso, la difamación o incluso el acoso sexual.
- Virus y software malicioso. Alumnado y profesorado utilizan a diario los equipos informáticos de nuestro Centro para desarrollar diferentes tareas, ya sean académicas, evaluativas o administrativas. Por ello, es esencial llevar a cabo una serie de consejos para garantizar la seguridad de los datos y la protección frente a troyanos, gusanos, spyware, malware, adware, ransomware o apps maliciosas.

Es importante que los usuarios de medios digitales conozcan estos riesgos y tomen medidas para proteger su seguridad y privacidad en línea, como el uso de contraseñas seguras, la verificación de la autenticidad de los mensajes y la limitación del tiempo de uso de los dispositivos digitales. Nuestro Centro cuenta con el **Manual del buen uso del equipamiento informático**, donde se puede ahondar en esta materia.

## **8. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (Orden)**

### **8.1. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de atención al cliente y conocimientos del protocolo institucional y empresarial.

Las funciones de atención al cliente y conocimientos del protocolo institucional y empresarial incluyen aspectos como:

- Protocolo institucional básico.
- Protocolo empresarial.
- Elementos de una correcta atención al cliente.
- Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Actitudes básicas referentes a una correcta atención al cliente.

### **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:

- Trabajar las actitudes de los alumnos en referencia a todos los aspectos relacionados con la atención al cliente.
- Dotarlos de herramientas básicas de protocolo institucional.

		<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>13/19</b>

- Análisis y proyección del protocolo en los actos empresariales.
- Herramientas de gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias.

## 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.

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.

La formación que se llevará a cabo en el centro de trabajo tendrá una metodología distinta a la utilizada durante la estancia del alumnado en el centro docente, que como se especifica

		<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>14/19</b>

anteriormente, es la metodología AICLE.

De este modo, trabajaremos todos y cada uno de los resultados de aprendizaje que contempla el título, de modo que, en los hoteles se colaborará para que dichos resultados de aprendizaje se adquieran con una mayor profundidad en la medida que el hotel pueda desarrollarlos, además de utilizar las técnicas y las instalaciones de los mismos de las que nosotros no disponemos en nuestro centro, siguiendo la máxima de **aprender haciendo**, en la que se basa la Formación Profesional Dual. Así, según las actividades que el equipo docente considere que el alumnado debe realizar a lo largo de su formación en el ciclo formativo, solicitaremos a los hoteles que se desarrollen dichas actividades.

Para ello, en las reuniones estipuladas con el tutor laboral y los técnicos que están encargados de la formación del alumnado, el tutor docente y dicho tutor laboral repasarán lo recogido en el cuaderno del alumno, para comprobar el grado de consecución de cada una de las actividades que se han desarrollado en el hotel, de modo que se pueda comprobar que el alumnado ha realizado las actividades que vienen recogidas en dicho cuaderno. Además, se conocerá de primera mano en que han consistido dichas actividades, de modo que se pueda comprobar la coherencia de éstas con la programación previamente establecida.

Para dicha supervisión el tutor docente se basará en las entrevistas personalizadas con el alumnado, así como con la exposición oral que cada uno realizará en los periodos establecidos para ello en el planning que les ofreceremos a principio de la alternancia, de modo que podemos conocer el grado de consecución de cada actividad en el hotel, y la adquisición de resultados de aprendizaje y competencias que han tenido en el desarrollo del mismo. Asimismo, realizará una memoria escrita de todas las actividades realizadas en el centro de trabajo.

De esta manera, las entrevistas servirán para proporcionar feedback a las tareas programadas, de modo que se solicitará al tutor laboral que se vayan desarrollando, en la medida de que sea posible en el hotel, actividades a las que se haya dedicado menos atención por parte de la empresa y para las cuales el alumno va adquiriendo poco a poco las destrezas según avanza su aprendizaje en la misma.

En el caso de ser necesario, viendo que las actividades que se desarrollan no van a cubrir todos los resultados de aprendizaje, se estudiará la conveniencia de que el alumno o alumna tenga una rotación en otro hotel de modo que pueda desarrollar actividades diferentes a las que se realizan en

		<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>15/19</b>

el puesto inicial, y que ayuden a mejorar y diversificar su formación.

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** 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 en 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 y aula de recepción.

**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...).

	 	<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>16/19</b>

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. En estos casos los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el **periodo de recuperación/mejora de la calificación**:

- Ⓜ **En 1º** en el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la final.
- Ⓜ **En 2º** en el periodo de recuperación entre la 2ª 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:
  3. -Para observación: fichas de observación...
  4. -Para tareas: plantillas de corrección, fichas de autoevaluación/coevaluación...
  5. -Para trabajos: Plantillas de corrección, listas de chequeo...
  6. -Para exámenes: prueba escrita (test, preguntas cortas, desarrollo), prueba oral, prueba de ejecución...con sus plantillas de corrección.
7. Los instrumentos de evaluación se concretan para cada UT.
8. Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.
9. 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.

### 10.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Todas las UT/RA tendrán el mismo peso (según programación). Ver tabla de UT en apartado 5.
2. Todos 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 (X%), Exámenes (X%).
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



		<b>10/01/2019</b>	
		<b>MD850202</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>Revisión 1</b>	<b>Pág. 17/19</b>

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.
13. En aquellos MMPP que tengan un carácter de progresividad en los aprendizajes, 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.
1. 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.

#### 10.4 AUTOEVALUACIÓN Y CO-EVALUACIÓN

En esta programación didáctica se incluirá la utilización de la auto-evaluación y la co-evaluación como herramientas de evaluación del alumnado en diferentes momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En primer lugar, se podrá utilizar la auto-evaluación al final de cada unidad didáctica o resultado de aprendizaje, para que los estudiantes evalúen su propio trabajo y desempeño y reflexionen sobre lo que han aprendido y cómo han conseguido hacerlo. Se les proporcionará una lista de criterios de evaluación y se les pedirá que evalúen su propio trabajo en función de esos criterios. Además, se les dará la oportunidad de comentar sobre lo que les ha resultado más difícil, lo que les ha resultado más fácil, y qué estrategias han utilizado para conseguir aprender.

En segundo lugar, se podrá hacer uso de la co-evaluación en los proyectos de grupo. Cada grupo tendrá la oportunidad de evaluar el trabajo de sus compañeros de grupo en función de los criterios establecidos por el profesorado. Se les pedirá que proporcionen retroalimentación constructiva y que identifiquen las fortalezas y debilidades de cada miembro del grupo. La co-evaluación es de gran utilidad para fomentar la colaboración entre los estudiantes y para que puedan aprender a trabajar en equipo de manera más eficaz.

Estas herramientas ayudarán al profesorado a evaluar de manera más precisa el trabajo y el desempeño de los estudiantes.

#### 11. APOYO, REFUERZO Y RECUPERACIÓN

1. Se recogerán en la Programación de Aula durante el periodo ordinario de evaluación las

		<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>18/19</b>

actividades de apoyo dirigidas a ayudar a los alumnos/as que necesiten de medidas encaminadas a facilitarles el logro de determinados RA.

2. Las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstas para el periodo de recuperación/mejora se recogerán específicamente en el Plan Individualizado de Recuperación/Mejora.
3. Al inicio de ese periodo de recuperación/mejora el profesor entregará a cada alumno/a el Plan Individualizado de Recuperación/Mejora (ver modelo en el Cuaderno del Profesor) que recogerá:
  - RA y CE no superados/ mejorables.
  - Plan de trabajo.
  - Momentos e instrumentos de evaluación.
  - Criterios de calificación.
  - Horario y calendario
  - Información de la obligatoriedad de asistir a las clases de ese periodo

## 12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. Para los alumnos/as que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.
2. Se podrán proponer actividades de ampliación destinadas al alumnado con mayor nivel o implicación. Se recogerán en la Programación de Aula.
3. En el caso de que haya alumnado con discapacidad reconocida se podrá realizar una adaptación no significativa y/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).

## 13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Webs.
- Blogs.
- Material audiovisual.
- Pizarra.
- Cañón y ordenador.
- Programa de gestión hotelera OfiCloud.
- Manual del programa OfiCloud.
- Material creado por el profesor.

	 	<b>10/01/2019</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</b>	<b>MD850202</b>	
		Revisión <b>1</b>	Pág. <b>19/19</b>

#### 14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se proponen para este módulo las siguientes:

ACTIVIDAD	RA o CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Visita a hoteles y recursos turísticos de Granada (complementaria)	Todos	Cuestionario para el alumno
Visita a hoteles y recursos turísticos de Andalucía (extraescolar)	Todos	NO
Conferencia de un profesional del sector (complementaria)	Todos	Cuestionario para el alumno
Visita a FITUR (extraescolar)	Todos	NO

Se aprobarán en reunión de Equipo Docente y de Departamento de Familia a principios de cada curso escolar.

#### 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.