

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

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.

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

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

equipo y la coordinación entre los miembros del mismo.

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	RA1. Supervisa el departamento de recepción analizando la organización del mismo según el establecimiento turístico, personal disponible, tipos de clientes, ocupación y rentabilidad.	1. DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN	1	30	16.66
K	I, L	RA6. Controla los sistemas de seguridad propios de los establecimientos de alojamientos turísticos, relacionando la estructura organizativa y las contingencias de seguridad con los elementos y medidas de seguridad aplicables.	6. CONTROL DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO	1	26	16.66
F, N, A	C, E, F, L, N	RA2. Optimiza la ocupación del establecimiento caracterizando y aplicando diferentes sistemas y tipos de reservas.	2. OPTIMIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN -RESERVAS-	2	34	16.66
N, I, A	C, F, L, N	RA3. Formaliza las operaciones previas y simultáneas a la entrada de los clientes analizando y aplicando las tareas asociadas.	3. FORMALIZACIÓN DE OPERACIONES PREVIAS A LA ENTRADA DEL CLIENTE - MOSTRADOR-	2	34	16.66
N, I, A	F, L, N	RA4. Controla/presta el servicio de recepción durante la estancia de los clientes analizando y aplicando las operaciones derivadas de esta fase.	4. CONTROL Y REALIZACIÓN DE OPERACIONES ORIGINADAS DURANTE LA ESTANCIA DEL CLIENTE - MOSTRADOR-	3	34	16.66
A	L, N	RA5. Controla/presta servicios durante la salida de los clientes describiendo las diferentes fases y aplicando los procedimientos estandarizados.	5. CONTROL Y REALIZACIÓN DE OPERACIONES RELATIVAS A LA SALIDA DEL CLIENTE -FACTURACIÓN-	3	34	16.66
TOTAL						100%

⌚ **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.

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

- ⌚ **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 RA 1 y 6 y los CE a) y b) del RA 2 se trabajarán en el aula, para que puedan ser adquiridos por el alumnado antes de marcharse a los centros de trabajo. El resto de CE del RA 2 y los RA 3, 4 y 5 los trabajará el alumnado en el centro de trabajo, siguiendo así lo recogido en el Proyecto Dual del Centro.

6. DETALLE DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

MÓDULO: RECEPCIÓN Y RESERVAS
UNIDAD TRABAJO 1 : EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN
1.TEMPORALIZACIÓN: 30 horas

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

2.RESULTADO DE APRENDIZAJE (Orden)

1. Supervisa el departamento de recepción analizando la organización del mismo según el establecimiento turístico, personal disponible, tipos de clientes, ocupación y rentabilidad.

3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Orden)

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.

4.CONTENIDOS (Orden)

- 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.

5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Functions (Rúbrica)	6,25%,
Tourist Accommodation Companies (Corrección de las respuestas, cada pregunta que esté bien contestada se valorará con 1 punto, hasta un total de 10 puntos).	6,25%
Staff calculation and applications (Rúbrica)	12,50%
Organizing the Reception department (Rúbrica)	43,75%
Exam	31,25%

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

1. TEMPORALIZACIÓN: 34 horas	
2. RESULTADO DE APRENDIZAJE (Orden) 2. Optimiza la ocupación del establecimiento caracterizando y aplicando diferentes sistemas y tipos de reservas.	
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Orden) 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 (Orden) - 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.
6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
Hotel Supply (Rúbrica)	5%
Sources & Rates (Rúbrica)	15%
Revenue Management (Rúbrica)	15%
Autoevaluación que realiza el alumno de su aprendizaje (Rúbrica)	5%
Exposición oral de las actividades de la empresa (Rúbrica)	35%
Evaluación de las competencias profesionales, personales y sociales adquiridas en la empresa (Formulario de google doc)	20%
Coevaluación de los alumnos (Rúbrica)	5%

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

UNIDAD TRABAJO 3 : FORMALIZACIÓN DE OPERACIONES PREVIAS A LA ENTRADA DEL CLIENTE -MOSTRADOR-	
1.TEMPORALIZACIÓN: 34 horas	
2.RESULTADO DE APRENDIZAJE (Orden)	
3. Formaliza las operaciones previas y simultáneas a la entrada de los clientes analizando y aplicando las tareas asociadas.	
3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Orden) <ul style="list-style-type: none"> a) Se han obtenido listados de llegadas previstas, sobre la base de las reservas registradas, con antelación a la llegada de los clientes. 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. c) Se ha justificado la asignación previa de unidades de alojamiento a las reservas recibidas, sobre la base de alojamientos y criterios de funcionalidad. 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. 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. f) Se han definido los diferentes métodos de registro anticipado de clientes. 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. h) Se han especificado los diferentes tipos de información que el cliente necesita a su llegada al establecimiento. i) Se ha aplicado los protocolos de traslado e instalación del equipaje, así como el acompañamiento del cliente a la unidad de alojamiento. j) Se ha cumplido la normativa legal vigente relativa a los diferentes servicios, características, precios y reservas de los establecimientos de alojamiento turístico. 	4.CONTENIDOS (Orden) <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de una correcta gestión de la ocupación. - Overbooking y sobreocupación. Posibles soluciones según normativa vigente. - No-shows. Gestión y seguimiento. - Criterios de funcionalidad a la hora de asignar unidades de alojamiento. - Procedimientos de admisión de clientes con o sin reservas. - Listados de llegada. - Registro de clientes individuales y grupos, documentación. - Tipos de información al cliente. - Express check out y self check out. - Información a otros departamentos. - Documentación asociada. - Normativa legal aplicable.
7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
Realización de la memoria (Rúbrica)	50%
Autoevaluación que realiza el alumno de su aprendizaje (Rúbrica)	5%
Exposición oral de las actividades de la empresa (Rúbrica)	20%
Evaluación de las competencias profesionales, personales y sociales adquiridas en la empresa (Formulario de google doc)	20%
Coevaluación de los alumnos (Rúbrica)	5%

MÓDULO: RECEPCIÓN Y RESERVAS
UNIDAD TRABAJO 4 : CONTROL Y REALIZACIÓN DE OPERACIONES ORIGINADAS DURANTE LA

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

ESTANCIA DEL CLIENTE	
1. TEMPORALIZACIÓN: 34 horas	
2. RESULTADO DE APRENDIZAJE (Orden)	
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 (Orden)	4. CONTENIDOS (Orden)
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.	- 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.
8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
Realización de la memoria (Rúbrica)	50%
Autoevaluación que realiza el alumno de su aprendizaje (Rúbrica)	5%
Exposición oral de las actividades de la empresa (Rúbrica)	20%
Evaluación de las competencias profesionales, personales y sociales adquiridas en la empresa (Formulario de google doc)	20%
Coevaluación de los alumnos (Rúbrica)	5%

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	10/01/2019		
	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL			MD850202	
				Revisión 1	Pág. 9/19

DEL CLIENTE	
1.TEMPORALIZACIÓN: 34 horas	
2.RESULTADO DE APRENDIZAJE (Orden) 5. Controla/presta servicios durante la salida de los clientes describiendo las diferentes fases y aplicando los procedimientos estandarizados.	
3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Orden) 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.	4.CONTENIDOS (Orden) - 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).
9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
Realización de la memoria (Rúbrica)	50%
Autoevaluación que realiza el alumno de su aprendizaje (Rúbrica)	5%
Exposición oral de las actividades de la empresa (Rúbrica)	20%
Evaluación de las competencias profesionales, personales y sociales adquiridas en la empresa (Formulario de google doc)	20%
Coevaluación de los alumnos (Rúbrica)	5%

MÓDULO: RECEPCIÓN Y RESERVAS	
UNIDAD TRABAJO 6 : CONTROL DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO	
1.TEMPORALIZACIÓN: 26 horas	
2.RESULTADO DE APRENDIZAJE (Orden) 6. Controla los sistemas de seguridad propios de los establecimientos de alojamientos turísticos,	

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

relacionando la estructura organizativa y las contingencias de seguridad con los elementos y medidas de seguridad aplicables.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Orden)

- a) Se han descrito los objetivos y funciones de los sistemas de seguridad propios de establecimientos de alojamiento turístico.
- b) Se han identificado las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad.
- c) Se han identificado los equipos de seguridad y sus utilidades.
- d) Se han relacionado el uso de estos equipos con las contingencias identificadas.
- e) Se han identificado los elementos del sistema de seguridad aplicables según la estructura organizativa.
- f) Se han descrito los protocolos a seguir con relación con la seguridad de los establecimientos de alojamiento turístico.
- g) Se han caracterizado las funciones específicas de seguridad que pueden estar distribuidas en la organización de cada establecimiento.

4. CONTENIDOS (Orden)

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

10. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Visita hoteles. (Corrección de las respuestas, cada pregunta que esté bien contestada se valorará con 1 punto, hasta un total de 10 puntos).	10%
Security equipment and system (Rúbrica)	90%

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.

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

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.
- ⌚ **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.

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL		10/01/2019		
	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL				MD850202	
					Revisión 1	Pág. 12/19

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 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

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

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 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.

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

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL		10/01/2019
	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL			MD850202
				Revisión 1

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.

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. La exposición por parte del profesor, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumno es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

3. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

- 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.
- Actividades de ampliación (para avanzados) y refuerzo (para los que tengan dificultad), para atender a la diversidad.
- Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos... Siempre planificadas y, **en el caso de las complementarias**, con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).

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

- Actividades individuales y en grupo.
- 4. Espacios. Aula ordinaria, aula de gestión, aula-taller...
- 5. Recursos educativos abiertos

En esta programación didáctica se contempla la integración y uso de recursos educativos abiertos (REA) en diferentes momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Un recurso educativo abierto (REA) es un material didáctico que se encuentra disponible de forma gratuita y en línea, permitiendo que cualquier docente pueda acceder, utilizar, modificar y distribuirlo sin restricciones. Estos recursos pueden ser de diversos formatos, como textos, imágenes, audios, videos, animaciones, software, entre otros, y son creados con el objetivo de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los REA se caracterizan por ser accesibles, reutilizables, adaptables y compartir sus contenidos con la comunidad educativa de manera abierta y colaborativa. Además, se basan en la filosofía de compartir el conocimiento y promover la educación de manera gratuita y sin restricciones.

La integración de estos recursos educativos abiertos (REA) en este módulo profesional es una excelente oportunidad para enriquecer y diversificar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Los REA pueden ser de elaboración propia o provenir de repositorios oficiales que garanticen su calidad y pertinencia.

Los REA pueden ofrecer contenidos especializados y actualizados para el campo laboral específico del estudiante, y permiten a los docentes personalizar el aprendizaje y adaptarlo a las necesidades y preferencias del estudiante.

Además, el uso de REA puede fomentar habilidades tecnológicas y digitales, de búsqueda de información, de selección y valoración de fuentes, así como de capacidad para trabajar colaborativamente. También pueden fomentar la creatividad, la innovación y el espíritu emprendedor, aspectos muy valorados en el mundo laboral actual.

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...).
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.

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	10/01/2019		
	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL			MD850202	
				Revisión 1	Pág. 16/19

10.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- 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.
- 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: rúbrica, plantillas de corrección, fichas de autoevaluación/coevaluación...
 - Para trabajos: rúbricas, plantillas de corrección, listas de chequeo...
 - Para exámenes: prueba escrita (test, preguntas cortas, desarrollo), prueba oral, prueba de ejecución...con sus plantillas de corrección.
- Los instrumentos de evaluación se concretan para cada UT.
- Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.
- 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

- Todas las UT/RA tendrán el mismo peso (según programación). Ver tabla de UT en apartado 5.
- Todos los CE tendrán el mismo peso (según programación). Ver tabla de UT en apartado 6.
- 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.
- 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.
- Para superar un RA se hará la media aritmética (según programación) de las calificaciones de cada CE. Se superará con calificación mayor o igual a 5.
- En caso de no superar el RA sí se considerarán superados los CE de dicho RA con calificación mayor o igual a 5.
- 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%).
- 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.
- 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.
- 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

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

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.

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 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

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

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

- Texto consolidado del Decreto-ley 13/2020, de 18 de mayo, por el que se establecen medidas extraordinarias y urgentes relativas a establecimientos hoteleros, coordinación de alertas, impulso de la telematización, reactivación del sector cultural y flexibilización en diversos ámbitos ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19). (Actualizado a 17/12/2021)
- Orden de 25 de abril de 2005, por la que se aprueban las características y dimensiones de los distintivos de los establecimientos hoteleros.
- Decreto 194/2010, de 20 de abril, de establecimientos de apartamentos turísticos.
- Decreto 26/2018, de 23 de enero, de ordenación de los campamentos de turismo, y de modificación del Decreto 20/2002, de 29 de enero, de Turismo en el Medio Rural y Turismo Activo.
- Material audiovisual: presentaciones y vídeos relacionados con los contenidos del módulo, subidos a la plataforma Classroom.
- Webs de diferentes cadenas hoteleras y fuentes de reservas.
- Pizarra
- Cañón y ordenador

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se proponen para este módulo las siguientes:

ACTIVIDAD	RA o CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Visita a hoteles de Granada (complementaria)	RA6	Cuestionario para el alumno
Conferencia de un profesional del sector (complementaria)	RA2	Informe y comentario del alumno ajustado a un guión

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

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

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.