

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013448	Manuel Antonio	Vigo	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0172	Protocolo e relacións públicas	2023/2024	5	105	105

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL ABALO MARTÍNEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

A competencia xeral deste título consiste en organizar e controlar establecementos de aloxamento turístico, aplicando as políticas empresariais establecidas, controlando obxectivos dos departamentos, accións comerciais e os resultados económicos do establecemento, prestando o servizo na área de aloxamento e asegurando a satisfacción da clientela.

O profesional que supera o Ciclo Superior de Xestión de Aloxamentos Turísticos exerce a súa actividade habitualmente no sector turístico, nomeadamente no subsector dos aloxamentos turísticos hoteleiros e extrahoteleiros, incluíndo tamén algúns tipos afíns, como as residencias sanitarias, hospitalarias e de estudantes, entre outras, independentemente da súa modalidade.

O persoal neste sector traballa fundamentalmente por conta allea, dado o grande investimento en inmovilizado que adoita supor o aloxamento, e exerce as súas actividades en labores de xestión, dirección e supervisión en áreas funcionais de recepción, reservas, pisos e eventos. Debido á complexidade deste sector e á gran cantidade de actividades nas que este profesional pode traballar cómpre que teña gran capacidade de innovación, coordinación de tarefas e orientación á calidade.

O turismo representa unha actividade económica moi significativa en Vigo e en toda a provincia, o destino Rías Baixas é un dos referentes turísticos a nivel nacional. Existen na cidade e provincia unha forte implantación de empresas turísticas de diversos tipos, tales como: aloxamentos, axencias, actividades complementarias (transporte, actividades complementarias, OPCs, consultores, etc.); todas elas requiren dunha man de obra cualificada debido ao gran nivel de competencia no sector.

Concretamente, no módulo de Protocolo e Relacións Públicas o alumnado adquirirá competencia relacionadas co desenvolvemento de calquera acto, xa sexa este oficial, privado ou empresarial, que proxecte aos diferentes públicos a imaxe desexada. Os profesionais do turismo, necesitarán coñecer o cerimonial e protocolo para utilizalo da mellor maneira nas diferentes estratexias xerais de comunicación das empresas de aloxamento.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	O protocolo institucional.	O protocolo. Definición. Orixe e evolución do protocolo. Tipos de protocolo. Regras básicas de protocolo. Protocolo institucional. Definición e elementos. Colocación e ordenación de bandeiras dentro dos actos protocolarios.	20	19
2	O protocolo social.	O protocolo social. A etiqueta. O saludo. A mesa. O viño e o seu servizo. Protocolo na mesa. O vestuario.	20	19
3	O protocolo empresarial.	Aplicación do protocolo empresarial: Elaboración do programa e cronograma do acto a organizar.	20	19
4	As relacións públicas.	Fundamentos e principios das RR.PP. Imaxe corporativa e identidade. Tipos de imaxe. Expresión corporal, etc.	20	19
5	A atención e comunicación co cliente.	Procesos e canles de comunicación. Selección de medios de comunicación adecuados.	15	14
6	As suxestións, queixas e reclamacións.	Queixas, reclamacións e suxestións. Conceptos formais e non formais. Valoración da súa importancia. Deseño de puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención ao cliente e xestión de queixas e reclamacións.	10	10

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O protocolo institucional.	20

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica o protocolo institucional, analiza os sistemas de organización e utiliza a normativa de protocolo e de precedencias oficiais.	NO
RA2 - Aplica o protocolo empresarial e describe os elementos de deseño e organización segundo a natureza, o tipo de acto e o público a que se dirixa.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Definíronse os elementos que conforman o protocolo institucional.
CA1.2 Determináronse os criterios para establecer a presidencia nos actos oficiais.
CA1.3 Caracterizáronse os sistemas de ordenación das persoas invitadas en función do tipo de acto que se organice.
CA1.4 Recoñeceuse a normativa de protocolo e de precedencias oficiais da Xunta de Galicia e do Estado.
CA1.5 Realizáronse os programas protocolarios en función do acontecemento que se desenvolvea.
CA1.6 Caracterizouse o deseño e a planificación de actos protocolarios.
CA1.8 Determinouse a ordenación de bandeiras dentro dos actos protocolarios.
CA2.1 Caracterizouse a natureza e a tipoloxía dos actos que se organizan.
CA2.3 Identificouse o público a que se dirixen os actos.

Cráterios de avaliación

CA2.5 Verifícouse a correcta aplicación do protocolo durante o desenvolvemento do acto.

4.1.e) Contidos
Contidos

Protocolo institucional: definición e elementos.

Sistemas de organización de persoas invitadas.

Interese pola normativa en materia de protocolo e de precedencias oficiais de Galicia e do Estado.

Proxección de actos protocolarios.

Colocación e ordenación de bandeiras dentro dos actos protocolarios.

Identificación do público obxectivo e adecuación do acto.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O protocolo social.	20

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica o protocolo institucional, analiza os sistemas de organización e utiliza a normativa de protocolo e de precedencias oficiais.	NO
RA2 - Aplica o protocolo empresarial e describe os elementos de deseño e organización segundo a natureza, o tipo de acto e o público a que se dirixa.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.3 Caracterizáronse os sistemas de ordenación das persoas invitadas en función do tipo de acto que se organice.
CA1.5 Realizáronse os programas protocolarios en función do acontecemento que se desenvolva.
CA1.6 Caracterizouse o deseño e a planificación de actos protocolarios.
CA2.1 Caracterizouse a natureza e a tipoloxía dos actos que se organizan.
CA2.3 Identificouse o público a que se dirixen os actos.
CA2.5 Verificouse a correcta aplicación do protocolo durante o desenvolvemento do acto.

4.2.e) Contidos

Contidos
Sistemas de organización de persoas invitadas. Tipos de presidencias. Proxección de actos protocolarios. Identificación do público obxectivo e adecuación do acto.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O protocolo empresarial.	20

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica o protocolo institucional, analiza os sistemas de organización e utiliza a normativa de protocolo e de precedencias oficiais.	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Aplica o protocolo empresarial e describe os elementos de deseño e organización segundo a natureza, o tipo de acto e o público a que se dirixa.	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.3 Caracterizáronse os sistemas de ordenación das persoas invitadas en función do tipo de acto que se organice.
CA1.5 Realizáronse os programas protocolarios en función do acontecemento que se desenvolva.
CA1.6 Caracterizouse o deseño e a planificación de actos protocolarios.
CA1.7 Deseñáronse invitacións en relación coa tipoloxía dos actos.
CA2.1 Caracterizouse a natureza e a tipoloxía dos actos que se organizan.
CA2.2 Deseñouse un manual protocolario e de comunicación.
CA2.3 Identificouse o público a que se dirixen os actos.
CA2.4 Identificáronse os elementos de organización e deseño de actos protocolarios empresariais (presidencia, persoas invitadas, día, hora, lugar, etc.).
CA2.5 Verificouse a correcta aplicación do protocolo durante o desenvolvemento do acto.
CA2.6 Enumerouse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento.
CA2.7 Elaborouse o programa e o cronograma do acto.
CA2.8 Calculouse o orzamento do acto.

4.3.e) Contidos

Contidos
Proxección de actos protocolarios. Deseño de invitacións. Tipos e obxectivos dos actos protocolarios empresariais. Manuais protocolarios e de comunicación das empresas. Deseño dos manuais de comunicacións. Identificación do público obxectivo e adecuación do acto. Manual protocolario e de comunicación dunha empresa. Actos protocolarios empresariais: Deseño. Aplicación adecuada do protocolo durante o acto. Documentación necesaria. Elaboración do programa e do cronograma dos actos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	As relacións públicas.	20

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Aplica os fundamentos e os elementos das relacións públicas no ámbito turístico, así como as técnicas asociadas seleccionadas.	NO
RA6 - Mantén actitudes de atención á clientela e analiza a importancia de superar as expectativas desta con relación ao trato recibido.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Defínense os fundamentos e os principios das relacións públicas.

Criterios de avaliación
CA3.2 Identifícaronse e caracterizáronse os elementos de identidade corporativa en empresas e institucións turísticas.
CA3.3 Identifícaronse as principais marcas de entidades públicas e privadas do sector turístico.
CA3.4 Identificouse o concepto de imaxe corporativa e os seus compoñentes.
CA3.5 Recoñecéronse os tipos de imaxe proxectada por empresas e institucións turísticas.
CA3.8 Recoñecéronse e valoráronse os recursos das relacións públicas.
CA3.9 Seleccionáronse medios de comunicación en función do produto.
CA3.10 Valorouse a importancia da imaxe, da identidade corporativa, da comunicación e das relacións públicas nas empresas e nas institucións turísticas.
CA3.11 Recoñeceuse e caracterizouse a imaxe do turismo galego e español.
CA6.7 Valorouse a importancia da imaxe corporativa.

4.4.e) Contidos

Contidos
Fundamentos e principios das relacións públicas.
Imaxe do turismo español.
Aplicación e valoración das relacións públicas no ámbito turístico empresarial e institucional.
Recursos das relacións públicas.
Identificación e caracterización das principais marcas de entidades do sector turístico español e galego.
Imaxe corporativa e identidade: concepto e compoñentes.
Tipos de imaxe: imaxe do turismo galego e español.
Procesos e canles de comunicación. Selección de medios de comunicación axeitados.
Tipos de imaxe.

Contidos
Valor da imaxe corporativa.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A atención e comunicación co cliente.	15

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Aplica os fundamentos e os elementos das relacións públicas no ámbito turístico, así como as técnicas asociadas seleccionadas.	NO
RA4 - Establece comunicación coa clientela utilizando técnicas e adaptándoas.	SI
RA6 - Mantén actitudes de atención á clientela e analiza a importancia de superar as expectativas desta con relación ao trato recibido.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.6 Identifícaronse os procesos e as canles de comunicación.
CA3.7 Aplicáronse técnicas de expresión verbal e non verbal.
CA4.1 Analizáronse os obxectivos dunha correcta atención á clientela.
CA4.2 Caracterizáronse as técnicas de atención á clientela.
CA4.3 Diferenciáronse as modalidades de atención á clientela.
CA4.4 Aplicáronse as accións do contacto directo e non directo.
CA4.5 Utilizáronse as técnicas de comunicación coa clientela.

Criterios de avaliación
CA4.6 Caracterizáronse os tipos de clientela.
CA4.7 Demostráronse as actitudes e as aptitudes nos procesos de atención á clientela.
CA4.8 Definíronse as técnicas de dinamización e interacción de grupos.
CA6.1 Analizáronse as expectativas de cada tipo de clientela.
CA6.2 Conseguiuse unha actitude de empatía.
CA6.3 Valorouse a importancia dunha actitude de simpatía.
CA6.4 Valorouse unha actitude de respecto cara á clientela e cara aos membros da empresa ou institución.
CA6.5 Conseguiuse alcanzar unha actitude profesional.
CA6.6 Seguiuse unha actitude de discreción.

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Expresión corporal. Imaxe persoal. Habilidades sociais.</p> <p>Proceso da comunicación.</p> <p>Comunicación non verbal.</p> <p>Comunicación verbal.</p> <p>Obxectivos e variables da atención á clientela.</p> <p>Modalidades de atención á clientela: contacto directo e non directo. Técnicas.</p> <p>Puntos clave dunha boa atención á clientela segundo a fase de contacto desta coa empresa.</p> <p>Actitudes e aptitudes.</p> <p>Técnicas de dinamización e interacción grupal.</p>

Contidos
Actitude de servizo á clientela: empatía, simpatía, cortesía, etc.
Actitude de respecto cara á clientela e cara aos membros da empresa ou institución.
Actitude profesional.
Valor da discreción dentro do ámbito laboral.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	As suxestións, queixas e reclamacións.	10

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona as queixas, as reclamacións e as suxestións, e describe as fases establecidas de resolución asociadas a unha correcta satisfacción da clientela.	SI

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Definíronse e analizáronse os conceptos formais e non formais de queixas, reclamacións e suxestións.
CA5.2 Recoñecéronse os principais motivos de queixas da clientela nas empresas de hostalaría e turismo.
CA5.3 Identificáronse as canles de comunicación das queixas, das reclamacións e das suxestións, e a súa xerarquización dentro da organización.
CA5.4 Valorouse a importancia das queixas, das reclamacións e das suxestións como elemento de mellora continua.
CA5.5 Establecéronse as fases para seguir na xestión de queixas e reclamacións, para conseguir a satisfacción da clientela dentro do seu ámbito de competencia.
CA5.6 Cumpriuse a normativa en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas turísticas.
CA5.7 Deseñáronse os puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención á clientela e de xestión de queixas e reclamacións.

4.6.e) Contidos

Contidos
Queixas, reclamacións e suxestións: conceptos formais e non formais.
Valoración da súa importancia.
Principais motivos de queixas da clientela das empresas de hostalaría e turismo.
Elementos de recollida de queixas, reclamacións e suxestións.
Fases da xestión de queixas e reclamacións.
Normativa legal en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas turísticas.
Deseño de puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención á clientela e de xestión de queixas e reclamacións.

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

5.1. INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

O profesor avaliará ao alumnado a través dos seguintes instrumentos:

- Probas escritas teóricas, que poderán incluír preguntas curtas, preguntas de desenvolvemento, preguntas tipo test (resposta única ou escolla múltiple) e/ou preguntas de verdadeiro e falso.
- Probas escritas prácticas, que poderán incluír exercicios, problemas e/ou supostos prácticos.
- Actividades e tarefas prácticas, que poderán incluír supostos prácticos, exercicios, traballos, presentacións e/ou manexo de programas e aplicacións informáticas.
- Deontoloxía profesional*, que incluírá as destrezas, aptitudes e actitudes que o alumnado deberá aplicar no futuro na empresa turística.

* Na deontoloxía profesional observaranse destrezas, aptitudes e actitudes relacionadas coa participación activa na aula, o interese, o traballo e o esforzo (individual e/ou colectivo), a realización e presentación das tarefas (incluíndo o formato, o deseño e a orixinalidade), a linguaxe profesional apropiada (incluíndo a linguaxe técnica adecuada, a ortografía e a gramática), a hixiene e vestimenta adecuada, o uso adecuado dos equipos e instalacións e o cumprimento das normas.

5.2. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación do alumnado será o resultado de valorar:

- 40%: Probas escritas teóricas nas que se avaliarán os contidos teóricos adquiridos polo alumnado. Realizarase unha proba por trimestre que se valorará sobre 10 puntos e será necesario que o alumnado obteña unha puntuación mínima de 5 puntos para acadar unha avaliación positiva.
- 60%: Probas escritas prácticas, actividades e tarefas prácticas realizadas e a deontoloxía profesional demostrada polo alumnado ao longo de cada trimestre (o peso específico de cada actividade, tarefa, destreza,

aptitude e actitude indicárase en cada proba). Valoráranse sobre 10 puntos e será necesario que o alumnado obteña unha puntuación mínima de 5 puntos para acadar unha avaliación positiva. A cualificación resultará de sumar as puntuacións destas dúas partes, sempre que o alumnado supere os mínimos establecidos.

Normas básicas na aplicación dos criterios de cualificación:

- Está prohibido o uso de dispositivos móbiles na aula sen a debida autorización.
- Na realización das probas escritas poderá usarse bolígrafo negro ou azul e calculadora (cando corresponda). Non se permitirá o uso de bolígrafo vermello, lapis, goma, subraiador nin fita correctora. - Os teléfonos móbiles non serán admitidos como calculadoras.
- O uso de medios fraudulentos na realización das probas teórico-prácticas suporá unha cualificación de 0 puntos.
- O plaxio na realización de actividades e tarefas suporá unha cualificación de 0 puntos. Así mesmo, tampouco poderán empregarse ferramentas de intelixencia artificial sen a consulta/supervisión do profesor.
- A reiteración dunha deontoloxía profesional negativa poderá supoñer unha cualificación de 0 puntos nas actividades e tarefas prácticas.
- A non asistencia a aula os días de realización de probas, actividades, tarefas e presentacións sen xustificación suporá unha cualificación de 0 puntos. Poderán entregarse tarefas, facer presentacións e/ou realizar probas escritas fóra de prazo sempre que medie unha causa debidamente xustificada (e sempre que poidan realizarse dentro do período ordinario de avaliación).

5.3. MÍNIMOS ESIXIBLES

Os mínimos esixibles están recollidos no apartado 4.c) da presente programación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

6.1. RECUPERACIÓNS PARCIAIS

O alumnado que non supere os mínimos esixibles poderá realizar as seguintes probas de recuperación* (segundo corresponda):

- Recuperación das probas teóricas non superadas: O alumnado que non supere os mínimos esixibles nalguna avaliación poderá realizar unha proba de recuperación antes da avaliación final. Esta recuperación consistirá nunha proba teórico-práctica sobre os contidos das avaliacións non superadas. Valorárase ata 10 puntos e será necesario obter un mínimo de 5 puntos para poder superala.
- Recuperación das probas escritas prácticas, actividades e tarefas non superadas: As actividades e tarefas realizadas ao longo do curso non superadas terán un prazo de recuperación de 10 días lectivos desde a súa avaliación, corrixiendo o necesario seguindo as indicacións do profesor (no caso de probas escritas prácticas realizaranse xunto coas probas teóricas antes da avaliación final). Valorárase cada proba coa puntuación que lle corresponda.

Nas recuperacións parciais manteranse as porcentaxes descritas no apartado anterior (5.2. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN).

*Non se farán probas de recuperación para subir nota.

6.2. AVALIACIÓN FINAL

O alumnado que non supere os mínimos esixibles do módulo terá dereito a realizar unha proba de avaliación final para o que terá que superar unha proba escrita (contidos teórico-prácticos), realizar un traballo escrito (contidos prácticos) e presentar a actividade na aula (destrezas, aptitudes e actitudes):

- Primeira parte. Terá carácter eliminatorio e consistirá na entrega dun traballo elaborado previamente polo/a alumno/a e na súa defensa oral. Cualificarase esta parte da proba de 0 a 4 puntos, sendo necesario que o/a alumno/a obteña unha puntuación igual ou superior a 2 puntos.

- Segunda parte. Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre os contidos teórico-prácticos do módulo. Cualificarase esta parte da proba de 0 a 6 puntos (3 puntos para os contidos teóricos e 3 puntos para os contidos prácticos), sendo necesario que o/a alumno/a obteña unha puntuación igual ou superior a 3 puntos.

A cualificación final da proba resultará de sumar as puntuacións das dúas partes, non obstante, como ambas partes da proba son eliminatorias o/a alumno/a que non as supere non poderá obter unha avaliación positiva do módulo.

6.3. AVALIACIÓN FINAL DO ALUMNADO CO MÓDULO PENDETE DUN CURSO ANTERIOR

O alumnado co módulo pendente dun curso anterior poderá realizar actividades de recuperación, atendendo ao recollido no seu informe individualizado de avaliación, e sempre que sexa posible poderá incorporarse a aula. Este alumnado terá que alcanzar os mínimos esixidos nesta programación para o que terá que superar unha proba escrita (contidos teórico-prácticos), realizar un traballo escrito (contidos prácticos) e presentar a actividade na aula (destrezas, aptitudes e actitudes):

- Primeira parte. Terá carácter eliminatorio e consistirá na entrega dun traballo elaborado previamente polo/a alumno/a e na súa defensa oral. Cualificarase esta parte da proba de 0 a 4 puntos, sendo necesario que o/a alumno/a obteña unha puntuación igual ou superior a 2 puntos.

- Segunda parte. Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre os contidos teórico-prácticos do módulo. Cualificarase esta parte da proba de 0 a 6 puntos (3 puntos para os contidos teóricos e 3 puntos para os contidos prácticos), sendo necesario que o/a alumno/a obteña unha puntuación igual ou superior a 3 puntos.

A cualificación final da proba resultará de sumar as puntuacións das dúas partes, non obstante, como ambas partes da proba son eliminatorias o/a alumno/a que non as supere non poderá obter unha avaliación positiva do módulo.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O alumnado con perda de dereito á avaliación continua terá que alcanzar os mínimos esixidos nesta programación para o que terá que superar unha proba escrita (contidos teórico-prácticos), realizar un traballo escrito (contidos prácticos) e presentar a actividade na aula (destrezas, aptitudes e actitudes):

- Primeira parte. Terá carácter eliminatorio e consistirá na entrega dun traballo elaborado previamente polo/a alumno/a e na súa defensa oral. Cualificarase esta parte da proba de 0 a 4 puntos, sendo necesario que o/a alumno/a obteña unha puntuación igual ou superior a 2 puntos.

- Segunda parte. Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre os contidos teórico-prácticos do módulo. Cualificarase esta parte da proba de 0 a 6 puntos (3 puntos para os contidos teóricos e 3 puntos para os contidos prácticos), sendo necesario que o/a alumno/a obteña unha puntuación igual ou superior a 3 puntos.

A cualificación final da proba resultará de sumar as puntuacións das dúas partes, non obstante, como ambas partes da proba son eliminatorias o/a alumno/a que non as supere non poderá obter unha avaliación positiva do módulo.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Avaliarase continuamente o proceso de ensino-aprendizaxe mediante a avaliación da práctica docente e o seguimento da programación.

A avaliación da práctica docente realizarase coas enquisas que lles serán entregadas ao alumnado.

Os aspectos a avaliar da programación serán:

- Selección, distribución e secuenciación dos contidos.
- Adecuación dos criterios de avaliación.
- Idoneidade dos métodos pedagóxicos e materiais didácticos.
- Idoneidade das actividades de ensino-aprendizaxe.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial permitirá coñecer todo o relacionado coa motivación do alumnado, a actitude coa que se enfrenta ao proceso de ensino-aprendizaxe, os coñecementos que ten sobre a materia que se vai impartir e as dificultades que poida ter o/a alumno/a con respecto ao proceso de ensino-aprendizaxe.

Para a súa aplicación empregaranse:

- Cuestionarios de coñecementos iniciais (baseado nos contidos do módulo).
- Observación directa do profesor.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O alumnado que precise actividades de reforzo realizará actividades de repaso e supostos prácticos co profesor no horario estipulado, incidindo nas necesidades propias de cada un dos alumnos/as individualmente:

- Elaboración de pequenos cuestionarios, exercicios prácticos, pequenos traballos de búsqueda de información, de forma individualizada.
- Repetición de prácticas.
- Axustes na metodoloxía, adaptando as axudas e recursos pedagóxicos ás necesidades dos alumnos/as.
- Actividades diferenciadas, propoñendo, aos alumnos/as que presentan algunha dificultade para traballar certos contidos, actividades que lles permitan aproximarse a estes, ou ben actividades de ampliación na materia, para aqueles alumnos con maiores capacidades.
- Materiais didácticos variados, que ofrezan un conxunto de actividades que aborden os contidos de distintas maneiras.

En todo caso, haberá unha coordinación co departamento de orientación, que tamén terá dado a súa visión de cal é o xeito de proceder e de facilitar ao alumnado a súa aprendizaxe.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como o respecto aos compañeiros, profesores, aulas e material de traballo traballaran-se a través de diferentes actividades.

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro.

Para este módulo cabe destacar:

Educación do consumidor.

Aprender a conservar e valorar na súa xusta medida os bens personais, como é o caso dos instrumentos empregados no sector turístico.

Valorar os produtos de consumo co obxetividade e saber adquirilos e consumilos de forma racional e equilibrada.

Apreciar o desenvolvemento sostible mediante a reciclaxe de materiais, o deseño e consumo racional de obxectos...

Educación para a igualdade.

Estará sempre presente, xa que en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.

Interesarse por coñecer, respectar e valorar a opinión e produción dos compañeiros, independentemente do seu sexo e da súa aparencia, colaborar con tódalas persoas, independentemente do seu sexo ou condición e amosar unha actitude crítica ante situacións nas que se produza calquera tipo de discriminación por razón do sexo.

Educación moral e cívica.

Manifestar actitudes propias sobre o sector turístico, visión crítica e actitude aberta a novas ideas, na resolución de problemas, interpretar o coñecemento do turismo técnico como unha ferramenta de traballo ao servizo da sociedade, e apreciar o noso patrimonio artístico e respetar as instalacións dos aloxamentos turísticos.

Educación para a paz.

Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc..... Apreciar a linguaxe da actividade turística como medio de expresión e comunicación entre comunidades diversas. Amosar unha actitude flexible e aberta ante as opinións dos demais no desenvolvemento do traballo en equipo no momento de resolver un problema, así como amosar comprensión das diferentes culturas dos clientes que recibirán cada vez máis neste novo escenario da globalización.

Educación ambiental.

É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.

Educación para a saúde.

É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta nas situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos

cotiás do seu emprego.

Interculturalidade.

Traballando dende o principio de respecto as distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teórico-práctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre que sexa posible, no noso contorno socioeconómico.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Debido á natureza dos ciclos poden realizarse unha serie de actividades complementarias e extraescolares ao longo do curso fóra das aulas e nas aulas: charlas con expertos, visitas a establecementos especializados, visitas a recintos expositivos, organización e desenvolvemento de distintos tipos de actos (dentro e fóra do centro), apoio na organización de actos externos, etc.

Estas actividades serán de obrigatorio cumprimento no caso de que se realicen en horario escolar.

No caso de que se realizasen fóra do horario escolar valorarase a asistencia e aqueles alumnos/as que non poidan participar deberán permanecer no centro en horario normal acompañados polo profesorado que non participase na actividade, realizando algunha tarefa que estea relacionada coa actividade á que non puido asistir.