

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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0176	Recepción e reservas	2023/2024	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ROI ÁLVAREZ GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Supervisa o departamento de recepción e analiza a súa organización segundo o establecemento turístico, o persoal dispoñible, a tipoloxía da clientela, a ocupación e a rendibilidade.
RA2 - Optimiza a ocupación do establecemento, para o que caracteriza e aplica diversos sistemas e tipos de reservas.
RA3 - Formaliza as operacións previas e simultáneas á entrada da clientela, e analiza e aplica as tarefas asociadas.
RA4 - Controla ou presta o servizo de recepción durante a estadia da clientela, e analiza e aplica as operacións derivadas desta fase.
RA5 - Controla ou presta servizos durante a saída da clientela, describe as fases e aplica os procedementos estandarizados.
RA6 - Controla os sistemas de seguridade propios dos establecementos de aloxamento turístico, e relaciona a estrutura organizativa e as continxencias de seguridade cos elementos e coas medidas de seguridade aplicables.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbense as funcións, as tarefas e os obxectivos propios do departamento e dos subdepartamentos de recepción, reservas e conserxaría.
CA1.2 Explicáronse criterios de organización departamental en función da tipoloxía do establecemento, dos obxectivos empresariais, da segmentación da oferta e da funcionalidade.
CA1.3 Determináronse as fontes de información interna e externa necesarias para o funcionamento do departamento.
CA1.4 Xustificáronse os procesos propios do departamento e dos subdepartamentos de recepción, reservas e conserxaría que poidan resultar adecuados para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos.
CA1.5 Identifícanse e xustificáronse os elementos materiais e a súa distribución nas áreas de recepción, reservas e conserxaría segundo criterios de ergonómia e fluidez de traballo, así como en función dos tipos e das características dos establecementos de al
CA1.6 Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal, en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.

Crterios de avaliación do currículo

CA1.7 Establecéronse e supervisáronse os protocolos de intercambio de información entre o persoal do departamento nos cambios de quenda.

CA1.8 Empregáronse aplicacións informáticas propias da xestión de recepción, reservas e conserxaría.

CA2.1 Identificouse a oferta dos establecementos de aloxamento turístico.

CA2.2 Descríbóronse as funcións, as tarefas e os obxectivos propios do subdepartamento de reservas.

CA2.3 Interpretáronse os contratos e as condicións negociadas con clientes e fontes de reservas.

CA2.4 Identificáronse os prezos e as tarifas, aspectos legais e garantías exhibibles.

CA2.5 Seguíronse os procedementos de reservas segundo o tipo de cliente ou a fonte de reservas.

CA2.6 Operouse con sistemas de xestión das reservas, e deseñáronse prezos e tarifas segundo o tipo de cliente, a fonte da reserva e o nivel de ocupación

CA2.7 Recolléronse, rexistráronse e arquiváronse as reservas recibidas mediante aplicacións informáticas ou outros medios alternativos.

CA2.8 Modificáronse ou anuláronse reservas segundo peticións de clientes ou fontes de reservas, e aplicáronse as penalizacións pertinentes segundo os casos.

CA2.9 Supervisáronse os niveis de reservas e a ocupación prevista, e establecéronse protocolos de corrección de desvíos segundo as previsións de ocupación.

CA2.10 Identificouse a documentación xerada polas reservas para a súa información ao resto de departamentos e o seu tratamento posterior.

CA3.1 Obtivéronse listaxes de entradas previstas con antelación á chegada da clientela, sobre a base das reservas rexistradas.

CA3.2 Establecéronse os protocolos para seguir en caso de overbooking ou sobreocupación, cumprindo a normativa e tendo en conta os criterios de rendibilidade económica.

CA3.3 Descríbóronse relacións interdepartamentais previas á entrada da clientela cos departamentos de pisos, cociña, sala e todos aqueles cos que, segundo as características do establecemento turístico, cumpra a devandita relación.

CA3.4 Xustificouse a asignación previa de unidades de aloxamento ás reservas recibidas, sobre a base das peticións da clientela, a dispoñibilidade de tipos de aloxamentos e criterios de funcionalidade.

CA3.5 Identificáronse e formalizáronse todos os documentos relativos ao rexistro da clientela á súa entrada no establecemento, con reserva previa ou sen ela, manexando aplicacións informáticas ou medios alternativos.

CA3.6 Definíronse os métodos de rexistro anticipado de clientes.

Crterios de avaliación do currículo

CA3.7 Emitíronse as acreditacións e os elementos de acceso ás unidades de aloxamento, así como as ordes de atencións especiais, segundo o caso.

CA3.8 Especificáronse os tipos de información que a clientela precisa á súa chegada ao establecemento.

CA3.9 Elaborouse un arquivo ou unha base de datos coa información solicitada pola clientela referida a lecer, transportes, etc.

CA3.10 Aplicáronse os protocolos de traslado e instalación da equipaxe, así como o acompañamento da clientela á unidade de aloxamento.

CA3.11 Verificáronse os depósitos ou prepagamentos.

CA3.12 Cumpriuse a normativa relativa aos servizos, ás características, aos prezos e ás reservas dos establecementos de aloxamento turístico.

CA4.1 Identificáronse os procesos propios da recepción.

CA4.2 Caracterizáronse os procesos propios de conserxaría: correspondencia, mensaxes, telecomunicacións, espertador, troco de moeda estranxeira, alugamento de caixas de seguridade, reserva de servizos noutros establecementos, alugamento de vehículos, venda de p

CA4.3 Elaboráronse as listaxes de ocupación por unidade de aloxamento, cliente e ocupación total.

CA4.4 Elaborouse e actualizouse a planificación de ocupación do establecemento turístico.

CA4.5 Xestionouse o rack de habitacións manualmente ou por medios informáticos, segundo as características técnicas do establecemento.

CA4.6 Establecéronse os protocolos de actuación en caso de cambio de estatus da estada ou de demandas especiais, sempre baixo petición da clientela.

CA4.7 Especificouse a información para lle transmitir á clientela, así como o modo de o facer, en caso de que o cambio de estatus da estada requira unha valoración económica.

CA4.8 Describíronse os procedementos necesarios á hora de cumprir as demandas da clientela (cambio de unidade de aloxamento, mantemento, extras, etc.).

CA4.9 Rexistráronse os consumos diarios ou extraordinarios da clientela manexando medios informáticos.

CA4.10 Informouse a clientela dos servizos que presta o establecemento.

CA4.11 Operouse cos medios informáticos e de telecomunicación relativos ao departamento de recepción.

CA4.12 Establecéronse os protocolos de actuación en caso de queixas ou reclamacións.

Crterios de avaliación do currículo

CA5.1 Elaboráronse listaxes de saída por unidade de aloxamento, por clientes e numéricas.

CA5.2 Aplicáronse os métodos de información predeterminados para lles comunicar aos departamentos a saída dos hóspedes para unha data determinada.

CA5.3 Valoráronse economicamente a estadía, os consumos e conceptos extraordinarios de cada cliente de saída, de ser o caso.

CA5.4 Formalizáronse os documentos legais e formais relativos á facturación da clientela.

CA5.5 Descríbironse os sistemas de pagamento aceptados polos establecementos de aloxamento turístico e operouse con eles.

CA5.6 Recoñecéronse as variables que inflúen na política de crédito, tendo en conta os riscos.

CA5.7 Aplicouse a normativa e os sistemas de seguridade de garantía de pagamento.

CA5.8 Descríbironse os procesos de arquivo e custodia de toda a documentación relativa á estadía e saída da clientela.

CA5.9 Calculouse e realizouse o arqueo de caixa nos cambios de quenda e no pechamento diario.

CA5.10 Identificáronse os procesos relativos á postestadía da clientela.

CA6.1 Descríbironse os obxectivos e as funcións dos sistemas de seguridade propios de establecementos de aloxamento turísticos.

CA6.2 Identificáronse as principais continxencias que se poden producir en materia de seguridade.

CA6.3 Identificáronse os equipamentos de seguridade e as súas utilidades.

CA6.4 Relacionouse o uso destes equipamentos coas continxencias identificadas.

CA6.5 Identificáronse os elementos do sistema de seguridade aplicables segundo a estrutura organizativa.

CA6.6 Descríbironse os protocolos para seguir en relación á seguridade dos establecementos de aloxamento turístico.

CA6.7 Caracterizáronse as funcións específicas de seguridade que poden estar distribuídas na organización de cada establecemento.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Supervisa o departamento de recepción e analiza a súa organización segundo o establecemento turístico, o persoal dispoñible, a tipoloxía da clientela, a ocupación e a rendibilidade.
RA2 - Optimiza a ocupación do establecemento, para o que caracteriza e aplica diversos sistemas e tipos de reservas.
RA3 - Formaliza as operacións previas e simultáneas á entrada da clientela, e analiza e aplica as tarefas asociadas.
RA4 - Controla ou presta o servizo de recepción durante a estadia da clientela, e analiza e aplica as operacións derivadas desta fase.
RA5 - Controla ou presta servizos durante a saída da clientela, describe as fases e aplica os procedementos estandarizados.
RA6 - Controla os sistemas de seguridade propios dos establecementos de aloxamento turístico, e relaciona a estrutura organizativa e as continxencias de seguridade cos elementos e coas medidas de seguridade aplicables.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbense as funcións, as tarefas e os obxectivos propios do departamento e dos subdepartamentos de recepción, reservas e conserxaría.
CA1.2 Explicáronse criterios de organización departamental en función da tipoloxía do establecemento, dos obxectivos empresariais, da segmentación da oferta e da funcionalidade.
CA1.3 Determináronse as fontes de información interna e externa necesarias para o funcionamento do departamento.
CA1.4 Xustificáronse os procesos propios do departamento e dos subdepartamentos de recepción, reservas e conserxaría que poidan resultar adecuados para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos.
CA1.5 Identifícanse e xustificáronse os elementos materiais e a súa distribución nas áreas de recepción, reservas e conserxaría segundo criterios de ergonómia e fluidez de traballo, así como en función dos tipos e das características dos establecementos de al
CA1.6 Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal, en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
CA1.7 Establecéronse e supervisáronse os protocolos de intercambio de información entre o persoal do departamento nos cambios de quenda.
CA1.8 Empregáronse aplicacións informáticas propias da xestión de recepción, reservas e conserxaría.

Criterios de avaliación do currículo
CA2.1 Identificouse a oferta dos establecementos de aloxamento turístico.
CA2.2 Describíronse as funcións, as tarefas e os obxectivos propios do subdepartamento de reservas.
CA2.3 Interpretáronse os contratos e as condicións negociadas con clientes e fontes de reservas.
CA2.4 Identificáronse os prezos e as tarifas, aspectos legais e garantías exhibibles.
CA2.5 Seguíronse os procedementos de reservas segundo o tipo de cliente ou a fonte de reservas.
CA2.6 Operouse con sistemas de xestión das reservas, e deseñáronse prezos e tarifas segundo o tipo de cliente, a fonte da reserva e o nivel de ocupación
CA2.7 Recolléronse, rexistráronse e arquiváronse as reservas recibidas mediante aplicacións informáticas ou outros medios alternativos.
CA2.8 Modificáronse ou anuláronse reservas segundo peticións de clientes ou fontes de reservas, e aplicáronse as penalizacións pertinentes segundo os casos.
CA2.9 Supervisáronse os niveis de reservas e a ocupación prevista, e establecéronse protocolos de corrección de desvíos segundo as previsións de ocupación.
CA2.10 Identificouse a documentación xerada polas reservas para a súa información ao resto de departamentos e o seu tratamento posterior.
CA3.1 Obtivéronse listaxes de entradas previstas con antelación á chegada da clientela, sobre a base das reservas rexistradas.
CA3.2 Establecéronse os protocolos para seguir en caso de overbooking ou sobreocupación, cumprindo a normativa e tendo en conta os criterios de rendibilidade económica.
CA3.3 Describíronse relacións interdepartamentais previas á entrada da clientela cos departamentos de pisos, cocíña, sala e todos aqueles cos que, segundo as características do establecemento turístico, cumpra a devandita relación.
CA3.4 Xustificouse a asignación previa de unidades de aloxamento ás reservas recibidas, sobre a base das peticións da clientela, a dispoñibilidade de tipos de aloxamentos e criterios de funcionalidade.
CA3.5 Identificáronse e formalizáronse todos os documentos relativos ao rexistro da clientela á súa entrada no establecemento, con reserva previa ou sen ela, manexando aplicacións informáticas ou medios alternativos.
CA3.6 Definíronse os métodos de rexistro anticipado de clientes.
CA3.7 Emitíronse as acreditacións e os elementos de acceso ás unidades de aloxamento, así como as ordes de atencións especiais, segundo o caso.
CA3.8 Especificáronse os tipos de información que a clientela precisa á súa chegada ao establecemento.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.9 Elaborouse un arquivo ou unha base de datos coa información solicitada pola clientela referida a lecer, transportes, etc.
CA3.10 Aplicáronse os protocolos de traslado e instalación da equipaxe, así como o acompañamento da clientela á unidade de aloxamento.
CA3.11 Verificáronse os depósitos ou prepagamentos.
CA3.12 Cumpriuse a normativa relativa aos servizos, ás características, aos prezos e ás reservas dos establecementos de aloxamento turístico.
CA4.1 Identificáronse os procesos propios da recepción.
CA4.2 Caracterizáronse os procesos propios de conserxaría: correspondencia, mensaxes, telecomunicacións, espertador, troco de moeda estranxeira, alugamento de caixas de seguridade, reserva de servizos noutros establecementos, alugamento de vehículos, venda de p
CA4.3 Elaboráronse as listaxes de ocupación por unidade de aloxamento, cliente e ocupación total.
CA4.4 Elaborouse e actualizouse a planificación de ocupación do establecemento turístico.
CA4.5 Xestionouse o rack de habitacións manualmente ou por medios informáticos, segundo as características técnicas do establecemento.
CA4.6 Establecéronse os protocolos de actuación en caso de cambio de estatus da estada ou de demandas especiais, sempre baixo petición da clientela.
CA4.7 Especificouse a información para lle transmitir á clientela, así como o modo de o facer, en caso de que o cambio de estatus da estada requira unha valoración económica.
CA4.8 Describíronse os procedementos necesarios á hora de cumprir as demandas da clientela (cambio de unidade de aloxamento, mantemento, extras, etc.).
CA4.9 Rexistráronse os consumos diarios ou extraordinarios da clientela manexando medios informáticos.
CA4.10 Informouse a clientela dos servizos que presta o establecemento.
CA4.11 Operouse cos medios informáticos e de telecomunicación relativos ao departamento de recepción.
CA4.12 Establecéronse os protocolos de actuación en caso de queixas ou reclamacións.
CA5.1 Elaboráronse listaxes de saída por unidade de aloxamento, por clientes e numéricas.
CA5.2 Aplicáronse os métodos de información predeterminados para lles comunicar aos departamentos a saída dos hóspedes para unha data determinada.

Crterios de avaliación do currículo

CA5.3 Valoráronse economicamente a estadía, os consumos e conceptos extraordinarios de cada cliente de saída, de ser o caso.

CA5.4 Formalizáronse os documentos legais e formais relativos á facturación da clientela.

CA5.5 Descríronse os sistemas de pagamento aceptados polos establecementos de aloxamento turístico e operouse con eles.

CA5.6 Recoñecéronse as variables que inflúen na política de crédito, tendo en conta os riscos.

CA5.7 Aplicouse a normativa e os sistemas de seguridade de garantía de pagamento.

CA5.8 Descríronse os procesos de arquivo e custodia de toda a documentación relativa á estadía e saída da clientela.

CA5.9 Calculouse e realizouse o arqueo de caixa nos cambios de quenda e no pechamento diario.

CA5.10 Identificáronse os procesos relativos á postestadía da clientela.

CA6.1 Descríronse os obxectivos e as funcións dos sistemas de seguridade propios de establecementos de aloxamento turísticos.

CA6.2 Identificáronse as principais continxencias que se poden producir en materia de seguridade.

CA6.3 Identificáronse os equipamentos de seguridade e as súas utilidades.

CA6.4 Relacionouse o uso destes equipamentos coas continxencias identificadas.

CA6.5 Identificáronse os elementos do sistema de seguridade aplicables segundo a estrutura organizativa.

CA6.6 Descríronse os protocolos para seguir en relación á seguridade dos establecementos de aloxamento turístico.

CA6.7 Caracterizáronse as funcións específicas de seguridade que poden estar distribuídas na organización de cada establecemento.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES

Os criterios para avaliar aos alumnos que se presentan ás probas libres e comprobar o grado de asimilación dos contidos son os seguintes:

CA1.1. Describíronse as funcións, as tarefas e os obxectivos propios do departamento e dos subdepartamentos de recepción, reservas e conserxaría.

CA1.2. Explicáronse criterios de organización departamental en función da tipoloxía do establecemento, dos obxectivos empresariais, da segmentación da oferta e da funcionalidade.

CA1.4. Xustificáronse os procesos propios do departamento e dos subdepartamentos de recepción, reservas e conserxaría que poidan resultar adecuados para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos.

CA1.6. Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal, en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.

CA1.7. Establecéronse e supervisáronse os protocolos de intercambio de información entre o persoal do departamento nos cambios de quenda.

CA1.8. Empregáronse aplicacións informáticas propias da xestión de recepción, reservas e conserxaría.

CA2.1. Identificouse a oferta dos establecementos de aloxamento turístico.

CA2.2. Describíronse as funcións, as tarefas e os obxectivos propios do subdepartamento de reservas.

CA2.3. Interpretáronse os contratos e as condicións negociadas con clientes e fontes de reservas.

CA2.4. Identificáronse os prezos e as tarifas, aspectos legais e garantías exigibles.

CA2.5. Seguíronse os procedementos de reservas segundo o tipo de cliente ou a fonte de reservas.

CA2.6. Operouse con sistemas de xestión das reservas, e deseñáronse prezos e tarifas segundo o tipo de cliente, a fonte da reserva e o nivel de ocupación.

CA2.7. Recolléronse, rexistráronse e arquiváronse as reservas recibidas mediante aplicacións informáticas ou outros medios alternativos.

CA2.8. Modificáronse ou anuláronse reservas segundo peticións de clientes ou fontes de reservas, e aplicáronse as penalizacións pertinentes segundo os casos.

CA2.10. Identificouse a documentación xerada polas reservas para a súa información ao resto de departamentos e o seu tratamento posterior.

CA3.1. Obtivéronse listaxes de entradas previstas con antelación á chegada da clientela, sobre a base das reservas rexistradas.

CA3.2. Establecéronse os protocolos para seguir en caso de overbooking ou sobreocupación, cumprindo a normativa e tendo en conta os criterios de rendibilidade eco-nómica.

CA3.4. Xustificouse a asignación previa de unidades de aloxamento ás reservas recibidas, sobre a base das peticións da clientela, a dispoñibilidade de tipos de aloxamentos e criterios de funcionalidade.

CA3.5. Identificáronse e formalizáronse todos os documentos relativos ao rexistro da clientela á súa entrada no establecemento, con reserva previa ou sen ela, manexando aplicacións informáticas ou medios alternativos.

CA3.6. Definíronse os métodos de rexistro anticipado de clientes.

CA3.7. Emitíronse as acreditacións e os elementos de acceso ás unidades de aloxamento, así como as ordes de atencións especiais, segundo o caso.

CA3.8. Especificáronse os tipos de información que a clientela precisa á súa chegada ao establecemento.

CA3.11. Verificáronse os depósitos ou prepagamentos.

CA3.12. Cumpriuse a normativa relativa aos servizos, ás características, aos prezos e ás reservas dos establecementos de aloxamento turístico.

CA4.1. Identifícanse os procesos propios da recepción.

CA4.2. Caracterizáronse os procesos propios de conserxaría: correspondencia, mensaxes, telecomunicacións, espertador, troco de moeda estranxeira, alugamento de caixas de seguridade, reserva de servizos noutros establecementos, alugamento de vehículos, venda de pequenos artigos, emisión de novas acreditacións ou elementos de acceso ás unidades de aloxamento e control de acceso ás instalacións.

CA4.3. Elaboráronse as listaxes de ocupación por unidade de aloxamento, cliente e ocupación total.

CA4.4. Elaborouse e actualizouse a planificación de ocupación do establecemento turístico.

CA4.6. Establecéronse os protocolos de actuación en caso de cambio de estatus da estadia ou de demandas especiais, sempre baixo petición da clientela.

CA4.8. Describíronse os procedementos necesarios á hora de cumprir as demandas da clientela (cambio de unidade de aloxamento, mantemento, extras, etc.).

CA4.9. Rexistráronse os consumos diarios ou extraordinarios da clientela manexando medios informáticos.

CA4.11. Operouse cos medios informáticos e de telecomunicación relativos ao departamento de recepción.

CA4.12. Establecéronse os protocolos de actuación en caso de queixas ou reclamacións.

CA5.1. Elaboráronse listaxes de saída por unidade de aloxamento, por clientes e numéricas.

CA5.3. Valoráronse economicamente a estadia, os consumos e conceptos extraordinarios de cada cliente de saída, de ser o caso.

CA5.4. Formalizáronse os documentos legais e formais relativos á facturación da clientela.

CA5.5. Describíronse os sistemas de pagamento aceptados polos establecementos de aloxamento turístico e operouse con eles.

CA5.6. Recoñecéronse as variables que inflúen na política de crédito, tendo en conta os riscos.

CA5.9. Calculouse e realizouse o arqueo de caixa nos cambios de quenda e no pechamento diario.

CA5.10. Identifícanse os procesos relativos á postestadia da clientela.

CA6.1. Describíronse os obxectivos e as funcións dos sistemas de seguridade propios de establecementos de aloxamento turísticos.

CA6.2. Identifícanse as principais continxencias que se poden producir en materia de seguridade.

CA6.6. Describíronse os protocolos para seguir en relación á seguridade dos establecementos de aloxamento turístico.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A primeira parte da proba suporá a realización dun exame teórico que versará sobre os contidos do módulo. Consistirá nunha batería de supostos ou preguntas de desenvolvemento, curtas e/ou de tipo test. No caso de preguntas tipo test as respostas incorrectas restarán unha porcentaxe que será determinada en función do número de preguntas deste tipo.

A primeira parte da proba terá carácter eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos para súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Superada a primeira proba procederase a realizar a segunda parte da mesma, está terá carácter eliminatorio e terá 4 partes:

- Realización dun ou varios supostos prácticos escritos: 5 puntos.

- Simulación dunha reserva telefónica: 2 puntos.

- Simulación dun check in e/ou continxencia en mostrador: 2 puntos.



- Simulación dun check out e/ou continxencia en mostrador: 1 punto.

O total das partes suma 10 puntos e para a superación da parte práctica no seu conxunto as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

A cualificación final correspondente da proba do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba consiste nun exame teórico-escrito, que permita aos alumnos elaborar a súas respostas dacordo cos coñecementos, podendo comprobar directamente a calidade, profundidade e dominio termolóxico .

O exame teórico-escrito consistirá nun conxunto de preguntas ou ítems de enunciado breve os que lle seguen unha ou mais repostas presentadas a modo de alternativas. Nalgúns casos debe responder cunha frase curta, palabra ou cifra, etc.

Polo tanto, realizarase en forma de probas obxetivas. As preguntas posibles serán:

- De desenvolvemento
- Resposta breve
- Definicións
- Complimentación.
- Tipo test.
- De asociación
- Solucionario de supostos

Material que deberá levar o alumno: calculadora e bolígrafo azul ou negro. Non se admitirá como calculadora o teléfono móbil.

A primeira parte da proba terá carácter eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos para súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.



4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba terá, a súa vez, 4 partes:

- Realización dun ou varios supostos prácticos escritos: 5 puntos.
- Simulación dunha reserva telefónica: 2 puntos.
- Simulación dun check in e/ou continxencia en mostrador: 2 puntos.
- Simulación dun check out e/ou continxencia en mostrador: 1 punto.

O total das partes suma 10 puntos e para a superación da parte práctica no seu conxunto as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

O profesor entregará ao alumno/a todos os documentos necesarios para a realización das simulacións: ficha de hotel, calendario BAR e impresos e folletos do hotel.

Material que deberá levar o alumno para os supostos prácticos escritos: calculadora e bolígrafo azul ou negro. Non se admitirá como calculadora o teléfono móbil.