1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15016000	Compostela	Santiago de Compostela	2016/2017

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
MP0172	Protocolo e relacións públicas	2016/2017	0	105	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ROSALÍA CARRIL GONZÁLEZ-BARROS
Outro profesorado	

Estado: Supervisada

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 - Aplica o protocolo institucional, analiza os sistemas de organización e utiliza a normativa de protocolo e de precedencias oficiais.
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.
RA3 - Aplica os fundamentos e os elementos das relacións públicas no ámbito turístico, así como as técnicas asociadas seleccionadas.
RA4 - Establece comunicación coa clientela utilizando técnicas e adaptándoas.
RA5 - Xestiona as queixas, as reclamacións e as suxestións, e describe as fases establecidas de resolución asociadas a unha correcta satisfacción da clientela.
RA6 - Mantén actitudes de atención á clientela e analiza a importancia de superar as expectativas desta con relación ao trato recibido.

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 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 desenvolva.
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.
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.
CA3.1 Definíronse os fundamentos e os principios das relacións públicas.
CA3.2 Identificáronse e caracterizáronse os elementos de identidade corporativa en empresas e institucións turísticas.
CA3.4 Identificouse o concepto de imaxe corporativa e os seus compoñentes.
CA3.6 Identificáronse os procesos e as canles de comunicación.
CA3.7 Aplicáronse técnicas de expresión verbal e non verbal.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.8 Recoñecéronse e valoráronse os recursos das relacións públicas.
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.
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.
CA4.6 Caracterizáronse os tipos de clientela.
CA4.8 Defiríronse as técnicas de dinamización e interacción de grupos.
CA5.1 Defiríronse 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.
CA5.6 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.
CA6.1 Analizáronse as expectativas de cada tipo de clientela.
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.
CA6.7 Valorouse a importancia da imaxe corporativa.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Aplica o protocolo institucional, analiza os sistemas de organización e utiliza a normativa de protocolo e de precedencias oficiais.
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.
RA3 - Aplica os fundamentos e os elementos das relacións públicas no ámbito turístico, así como as técnicas asociadas seleccionadas.
RA4 - Establece comunicación coa clientela utilizando técnicas e adaptándoas.
RA5 - Xestiona as queixas, as reclamacións e as suxestións, e describe as fases establecidas de resolución asociadas a unha correcta satisfacción da clientela.
RA6 - Mantén actitudes de atención á clientela e analiza a importancia de superar as expectativas desta con relación ao trato recibido.

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 Definíronse os elementos que conforman o protocolo institucional.
CA1.2 Determináronse os criterios para establecer a presidencia nos actos oficiais.
CA1.4 Recoñeceuse a normativa de protocolo e de precedencias oficiais da Xunta de Galicia e do Estado.
CA1.6 Caracterizouse o deseño e a planificación de actos protocolarios.
CA1.7 Deseñáronse invitacións en relación coa tipoloxía dos actos.
CA1.8 Determinouse a ordenación de bandeiras dentro dos actos protocolarios.
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.).
CA2.6 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.
CA3.1 Definíronse os fundamentos e os principios das relacións públicas.
CA3.2 Identificáronse e caracterizáronse os elementos de identidade corporativa en empresas e institucións turísticas.
CA3.3 Identificáronse 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.
CA3.7 Aplicáronse técnicas de expresión verbal e non verbal.
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.
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 do currículo
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.
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.
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.
CA6.7 Valorouse a importancia da imaxe corporativa.

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

Os mínimos exisibles para alcanzar unha avaliación positiva neste módulo serán unha mostra o suficientemente representativa dos criterios de avaliación establecidos na programación:

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.
CA1.6. Caracterizouse o deseño e a planificación de actos protocolarios.
CA1.7. Deseñáronse invitacións en relación coa tipoloxía dos actos.
CA1.8. Determinouse a ordenación de bandeiras dentro dos actos protocolarios
CA2.2. Deseñouse un manual protocolario e de comunicación.

Os mínimos exisibles para alcanzar unha avaliación positiva neste módulo serán unha mostra o suficientemente representativa dos criterios de

avaliación establecidos na programación.
Criterios de cualificación
Cualificaráse a primeira parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
Cualificaráse a segunda parta da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
As pesoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.
Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba do módulo profesional as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección es seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalación, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor ou a profesora cualifcará esa parta da proba do módulo cun cero.

A avaliación da proba libre realizarase nos termos previstos no artigo 37 da Orde do 12 de xullo de 2011 e a expresión da cualificació obtida por cada aspirante en cada un dos módulos profesionais será numérica, entre un e dez, sen decimais.

A cualificación final correspondente da proba deste 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 persoa aspirantes que suspendan a segunda parte da proba a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

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.).
CA2.6. 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.
CA3.2. Identificáronse e caracterizáronse os elementos de identidade corporativa en empresas e institucións turísticas.
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.
CA3.6. Identificáronse os procesos e as canles de comunicación.
CA3.7. Aplicáronse técnicas de expresión verbal e non verbal.
CA3.8. Recoñecéronse e valoráronse os recursos das relacións públicas.
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
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
CA4.6. Caracterizáronse os tipos de clientela.
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.
CA5.5. Establecéronse as fases para seguir na xestión de queixas e reclamacións, para conseguir a satisfacción da clientela dentro do seu ámbito de competencia
CA5.7. Deseñáronse os puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención á clientela e de xestión de queixas e reclamacións.
CA6.3. Valorouse a importancia dunha actitude de simpatía

CA6.6. Seguiuse unha actitude de discreción.
CA6.7. Valorouse a importancia da imaxe corporativa.

4. Caracteríticas da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Esta primeira proba estará composta por un cuestionario de 40 preguntas test a cumplimentar por escrito. A puntuación será de + 0,25 por cada unha das preguntas correctas e - 0,12 por cada unha das preguntas incorrectas.
A duración da proba escrita será de 1 hora
Instrumentos para o seu desenvolvemento
Bolígrafo azul (non se cualificarán as probas a lápis)
Non se permitirá o uso de aparellos de telefonía móbil ou similares

4.b) Segunda parte da proba

A proba estará formada pola realización de 5 supostos prácticos cunha puntuación de 2 puntos cada unha.
A duración da proba será de 2 horas
Instrumentos para o seu desenvolvemento
Bolígrafo azul (non se cualificarán as porbas a lápis)
Non se permitirá o uso de aparellos de telefonía móbil ou similares

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15016000	Compostela	Santiago de Compostela	2016/2017

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
MP0175	Xestión do departamento de pisos	2016/2017	0	105	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALEJANDRA PÉREZ PÉREZ,MARÍA LUISA ALONSO FERNÁNDEZ,NOELIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Supervisada

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 - Organiza e planifica o departamento de pisos en función do tipo de establecemento, do persoal dispoñible, das características da clientela, da ocupación e da rendibilidade.
RA2 - Controla os produtos, os materiais e os equipamentos do departamento de pisos, e describe os procesos de reposición, almacenaxe, conservación e valoración.
RA3 - Revisa o estado de mantemento de instalacións, maquinaria e equipamentos, e xustifica os sistemas e os procedementos de prevención e conservación.
RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo.
RA5 - Supervisa a decoración e a ambientación da área de aloxamento e zonas públicas, e caracteriza os estilos arquitectónicos, a moblaxe, os elementos decorativos, a iluminación e as tendencias actuais.

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 Identificáronse modelos de organización do departamento de pisos con tipos e as modalidades de establecementos.
CA1.2 Xustificáronse os procesos propios do departamento de pisos que poidan resultar acaídos para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos.
CA1.3 Identificáronse e xustificáronse os elementos materiais, a maquinaria e o equipamento, así como a súa distribución, segundo criterios de ergonomía e fluidez de traballo, e en función dos tipos e das características dos establecementos.
CA1.4 Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
CA1.5 Identificáronse as funcións do persoal.
CA1.6 Asignáronse as tarefas do persoal.
CA1.7 Utilizáronse correctamente equipamentos e programas informáticos específicos para a organización da prestación dos servizos propios do departamento.
CA1.8 Establecéronse plans de traballo e obxectivos de produtividade.
CA2.1 Definíronse e clasificáronse os utensilios, os produtos, os equipamentos, os materiais e as pezas de lenzaría máis usuais nos establecementos de aloxamento.
CA2.2 Determináronse as necesidades de aprovisionamento e de selección de provedores.
CA2.3 Recibíronse correctamente os produtos, os materiais e os utensilios, e comprobouse a correspondencia entre o pedido e o solicitado.
CA2.4 Xustificáronse os criterios de almacenaxe máis utilizados en función de espazos dispoñibles supostos, dos tipos de produtos, da xestión de entradas e saídas, e do control de produtos do almacén.
CA2.5 Calculáronse as existencias mínimas, as máximas e as de seguridade, así como o grao de rotación dos materiais e os produtos de limpeza e de lenzaría, e realizáronse inventarios.
CA2.6 Valoráronse as existencias baixo o seu control seguindo os criterios máis usuais.
CA2.7 Caracterizáronse os procesos de pedido máis comúns nas empresas do sector.
CA3.1 Describíronse os procedementos de comunicación e coordinación que se establecen en materia de mantemento entre os departamentos de pisos, recepción e mantemento.
CA3.2 Elaboráronse plans de control e informes de avaliación de resultados da situación de conservación das instalacións.
CA3.3 Explicáronse os tipos, o funcionamento, as aplicacións, o manexo, a limpeza e o mantemento de equipamentos, maquinaria, ferramentas e utensilios de uso común na área de pisos.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.4 Establecéronse protocolos de mantemento das instalacións, os equipamentos e os utensilios, así como da mellora dos produtos utilizados nos procesos, e evitáronse custos e desgastes innecesarios.
CA3.5 Xustificáronse sistemas axeitados de inspección para o mantemento preventivo dos equipamentos e da maquinaria que se utilizan nos procesos.
CA3.6 Identificáronse as protección necesarias no manexo de equipamentos, maquinaria, utensilios e produtos de limpeza, e interpretouse correctamente a normativa de seguridade e hixiene sobre manipulación de produtos e maquinaria.
CA4.1 Identificáronse sistemas e métodos de limpeza e desinfección conforme a composición do material, o tipo e o grao de sucidade, e as características da superficie.
CA4.2 Describíronse procesos completos de limpeza e posta a punto de habitacións, zonas nobres e áreas comúns.
CA4.3 Determináronse mecanismos de control sobre os procesos de limpeza e sobre o persoal dependente.
CA4.4 Establecéronse mecanismos de asignación de unidades de aloxamento, zonas nobres e comúns entre o persoal a cargo, tendo en conta os niveis de calidade establecidos.
CA4.5 Coordinouse co departamento de recepción o estado de ocupación e a situación de cada unidade de aloxamento.
CA4.6 Comprobouse que a limpeza, a desinfección, a orde, a decoración e o restablecemento de atencións á clientela respondan aos estándares óptimos de calidade.
CA4.7 Recoñecéronse criterios, métodos e procedementos de clasificación de roupa para o seu lavado, a pasada do ferro e a súa presentación.
CA4.8 Describíronse as técnicas de cosido e confección de prendas sinxelas, así como os medios materiais necesarios para o arranxo de roupa en establecementos de aloxamento.
CA4.9 Determináronse mecanismos de control que garantan un correcto servizo de lavandaría e lenzaría da roupa da clientela e do establecemento.
CA5.1 Caracterizáronse as tendencias arquitectónicas máis salientables, os tipos de moblaxe e os revestimentos máis utilizados en establecementos de aloxamento turístico.
CA5.2 Definíronse os elementos decorativos máis utilizados en establecementos de aloxamento turístico.
CA5.3 Especificáronse as técnicas de cor e iluminación, e explicouse o significado psicolóxico das cores e o seu impacto na comunicación visual.
CA5.4 Identificáronse as normas básicas de composición e combinación da moblaxe en función de criterios de confort, rendibilidade e funcionalidade.
CA5.5 Elaboráronse aplicacións de ornamentación e decoración típicas e novas nos establecementos de aloxamento turístico.
CA5.6 Formalizáronse plans de decoración en función da política empresarial, do tipo de establecemento, do público obxectivo e das últimas tendencias.
CA5.7 Valoráronse as novas tendencias e os estilos actuais de deseño en establecementos de aloxamento turístico.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Organiza e planifica o departamento de pisos en función do tipo de establecemento, do persoal dispoñible, das características da clientela, da ocupación e da rendibilidade.
RA2 - Controla os produtos, os materiais e os equipamentos do departamento de pisos, e describe os procesos de reposición, almacenaxe, conservación e valoración.
RA3 - Revisa o estado de mantemento de instalacións, maquinaria e equipamentos, e xustifica os sistemas e os procedementos de prevención e conservación.
RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo.
RA5 - Supervisa a decoración e a ambientación da área de aloxamento e zonas públicas, e caracteriza os estilos arquitectónicos, a moblaxe, os elementos decorativos, a iluminación e as tendencias actuais.

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 Identificáronse modelos de organización do departamento de pisos con tipos e as modalidades de establecementos.
CA1.2 Xustificáronse os procesos propios do departamento de pisos que poidan resultar acaídos para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos.
CA1.3 Identificáronse e xustificáronse os elementos materiais, a maquinaria e o equipamento, así como a súa distribución, segundo criterios de ergonomía e fluidez de traballo, e en función dos tipos e das características dos establecementos.
CA1.4 Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
CA1.5 Identificáronse as funcións do persoal.
CA1.6 Asignáronse as tarefas do persoal.
CA1.7 Utilizáronse correctamente equipamentos e programas informáticos específicos para a organización da prestación dos servizos propios do departamento.
CA1.8 Establecéronse plans de traballo e obxectivos de produtividade.
CA2.1 Definíronse e clasificáronse os utensilios, os produtos, os equipamentos, os materiais e as pezas de lenzaría máis usuais nos establecementos de aloxamento.
CA2.2 Determináronse as necesidades de aprovisionamento e de selección de provedores.
CA2.3 Recibíronse correctamente os produtos, os materiais e os utensilios, e comprobouse a correspondencia entre o pedido e o solicitado.
CA2.4 Xustificáronse os criterios de almacenaxe máis utilizados en función de espazos dispoñibles supostos, dos tipos de produtos, da xestión de entradas e saídas, e do control de produtos do almacén.
CA2.5 Calculáronse as existencias mínimas, as máximas e as de seguridade, así como o grao de rotación dos materiais e os produtos de limpeza e de lenzaría, e realizáronse inventarios.
CA2.6 Valoráronse as existencias baixo o seu control seguindo os criterios máis usuais.
CA2.7 Caracterizáronse os procesos de pedido máis comúns nas empresas do sector.
CA3.1 Describíronse os procedementos de comunicación e coordinación que se establecen en materia de mantemento entre os departamentos de pisos, recepción e mantemento.
CA3.2 Elaboráronse plans de control e informes de avaliación de resultados da situación de conservación das instalacións.
CA3.3 Explicáronse os tipos, o funcionamento, as aplicacións, o manexo, a limpeza e o mantemento de equipamentos, maquinaria, ferramentas e utensilios de uso común na área de pisos.
CA3.4 Establecéronse protocolos de mantemento das instalacións, os equipamentos e os utensilios, así como da mellora dos produtos utilizados nos procesos, e evitáronse custos e desgastes innecesarios.
CA3.5 Xustificáronse sistemas axeitados de inspección para o mantemento preventivo dos equipamentos e da maquinaria que se utilizan nos procesos.
CA3.6 Identificáronse as protección necesarias no manexo de equipamentos, maquinaria, utensilios e produtos de limpeza, e interpretouse correctamente a normativa de seguridade e hixiene sobre manipulación de produtos e maquinaria.
CA4.1 Identificáronse sistemas e métodos de limpeza e desinfección conforme a composición do material, o tipo e o grao de sucidade, e as características da superficie.
CA4.2 Describíronse procesos completos de limpeza e posta a punto de habitacións, zonas nobres e áreas comúns.
CA4.3 Determináronse mecanismos de control sobre os procesos de limpeza e sobre o persoal dependente.
CA4.4 Establecéronse mecanismos de asignación de unidades de aloxamento, zonas nobres e comúns entre o persoal a cargo, tendo en conta os niveis de calidade establecidos.
CA4.5 Coordinouse co departamento de recepción o estado de ocupación e a situación de cada unidade de aloxamento.

Criterios de avaliación do currículo
CA4.6 Comprobouse que a limpeza, a desinfección, a orde, a decoración e o restablecemento de atencións á clientela respondan aos estándares óptimos de calidade.
CA4.7 Recoñecéronse criterios, métodos e procedementos de clasificación de roupa para o seu lavado, a pasada do ferro e a súa presentación.
CA4.8 Describíronse as técnicas de cosido e confección de prendas sinxelas, así como os medios materiais necesarios para o arranxo de roupa en establecementos de aloxamento.
CA4.9 Determináronse mecanismos de control que garantan un correcto servizo de lavandaría e lenzaría da roupa da clientela e do establecemento.
CA5.1 Caracterizáronse as tendencias arquitectónicas máis salientables, os tipos de moblaxe e os revestimentos máis utilizados en establecementos de aloxamento turístico.
CA5.2 Definíronse os elementos decorativos máis utilizados en establecementos de aloxamento turístico.
CA5.3 Especificáronse as técnicas de cor e iluminación, e explicouse o significado psicolóxico das cores e o seu impacto na comunicación visual.
CA5.4 Identificáronse as normas básicas de composición e combinación da moblaxe en función de criterios de confort, rendibilidade e funcionalidade.
CA5.5 Elaboráronse aplicacións de ornamentación e decoración típicas e novas nos establecementos de aloxamento turístico.
CA5.6 Formalizáronse plans de decoración en función da política empresarial, do tipo de establecemento, do público obxectivo e das últimas tendencias.
CA5.7 Valoráronse as novas tendencias e os estilos actuais de deseño en establecementos de aloxamento turístico.

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

Organización dos espazos físicos das zonas de pisos, áreas públicas, lavandaría lenzaría.
Emprazamento e distribución en planta de equipamentos, máquinas e moblaxe.
Estrutura organizativa e funcional: fluxo de relacións e tarefas.
Métodos de medición da actividade produtiva.
Plans de traballo do departamento de pisos.
Recursos humanos e materiais. Factores que determinan as necesidades de persoal, maquinaria e equipamento en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
Cálculo e asignación de tempos.
Clasificación de produtos e utensilios.
Métodos de identificación de necesidades de aprovisionamento.
Procesos de compras. Selección de provedores e sistemas de pedidos.
Xestión da documentación. Procesos administrativos.
Sistemas e procesos de aprovisionamento: reposición, almacenaxe, conservación, rotación e valoración.
Xestión e valoración de existencias.
Realización de inventarios.
Importancia da orde no almacén.
Cumprimento das normas de xestión ambiental no almacén.
Competencias dos departamentos de pisos, áreas públicas, lavandaría e lenzaría en materia de mantemento de instalacións, equipamentos e moblaxe.
Procedementos de comunicación e coordinación interdepartamental en materia de mantemento.
Protocolos de funcionamento e mantemento de instalacións, equipamentos, maquinaria e utensilios de uso común na área de pisos.
Tipos de mantemento: preventivo, correctivo e mixto.
Plan de mantemento e conservación das instalacións.

Elaboración e xestión da documentación relacionada co mantemento.
Normativa de seguridade e hixiene laboral sobre manipulación de produtos e maquinaria
Sistemas e métodos de limpeza e desinfección consonte a composición do material, o tipo e o grao de sucidade, e as características da superficie.
Uso dos equipamentos e dos materiais básicos.
Programas de limpeza de locais, instalacións, moblaxe e equipamentos propios do departamento.
Plans de control do proceso completo de limpeza e do persoal dependente, conforme os estándares óptimos de calidade.
Análise e avaliación de produtos de limpeza e lavandaría: rendementos, condicións para o seu uso e riscos. Formalización de fichas técnicas de produtos.
Coordinación co departamento de recepción do estado de ocupación e da situación de cada unidade de aloxamento.
Aplicación de normas, técnicas e métodos de seguridade, hixiene, desinfección, limpeza e mantemento no uso de locais, instalacións , moblaxe, equipamentos e materiais propios do departamento de pisos, áreas públicas, lavandaría e lenzaría.
Coordinación dos procesos de lavado, pasada do ferro e costura.
Criterios de clasificación da roupa: tipos de tecidos e proceso de lavado.
Técnicas e procedementos de lavado, hixienización e desmanchamento de prendas.
Técnicas de cosedura, arranxos e confección de prendas sinxelas para o establecemento.
Administración da lavandaría : xestión da documentación.
Sistemas de control de calidade.
Pulcritude e orde na realización dos procesos de pisos, lavandaría e lenzaría.
Normativa de seguridade e hixiene no servizo de lavandaría
Identificación de estilos e tendencias arquitectónicas de moblaxe, elementos decorativos e iluminación de pisos e áreas públicas en establecementos de aloxamento.
Recursos e tipos de decoración. Ambientación musical. Sistemas de iluminación e cromatismo.
Decoración en función da política empresarial, o tipo de establecemento e o público
obxectivo.
Revestimentos, alfombras e cortinas: clasificación e caracterización segundo o tipo, a categoría e a fórmula de aloxamento.
Outros elementos decorativos: pintura, escultura, adornos, etc.
Técnicas decorativas. Decoración floral e con froitas.
Custos e orzamentos.
Valoración das técnicas de decoración e ambientación nos establecementos de aloxamento turístico.
Valoración das novas tendencias e dos actuais estilos no deseño das empresas de aloxamento turístico.

Criterios de cualificación:

As probas cualificaranse de 0 a 10 puntos cada unha e para a superación das mesmas deberase obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos en cada unha das partes. Estas probas terán carácter eliminatorio.
Aquelas persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun 0 na segunda parte. En todo caso, aquelas persoas que suspendan a segunda parte da proba a puntuación máxima que lle será asignada será de 4 puntos.

4. Caracteríticas da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Será unha proba escrita que terá como referente os criterios de avaliación que se mencionan no apartado 2.1, e estará formada por un mínimo de 20 preguntas de desenvolvemento curto. (Estas preguntas poderan ter subapartados)
Nesta proba o alumnado tamén deberá demostralo dominio das normas de ortografía e gramática.

Instrumentos para o desenvolvemento:
Para a realización desta proba o alumnado virá provisto de bolígrafo azul ou negro e calculadora

4.b) Segunda parte da proba

Esta proba terá como referente os criterios de avaliación que se mencionan no apartado 2.2, e estará formada por supostos prácticos que se realizaran no aula taller de pisos do centro no que o alumnado deberá demostrar o dominio dos procedementos practicos do modulo.
Esta proba estará comprendida pola realización de supostos prácticos (entre 3 e 5) nos que o alumnado poña de relevancia o seu coñecemento do modulo en situación ou circunstancias simuladas da escena profesional.

Instrumentos para o desenvolvemento:
Para a realización da segunda parte da proba o alumnado virá provisto de bolígrafo azul ou negro e a indumentaria adecuada (bata branca e zocos brancos).

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15016000	Compostela	Santiago de Compostela	2016/2017

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
MP0177	Recursos humanos no aloxamento	2016/2017	0	87	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ELENA ANCA CANDOCIA,MARÍA LUISA ALONSO FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Supervisada

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 - Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.
RA3 - Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que recoñece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.
RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.

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 Relacionáronse as novas tendencias empresariais das empresas de aloxamento cos diferentes equipos humanos.
CA1.2 Caracterizáronse as funcións que debe desempeñar o persoal dependente.
CA1.3 Establecéronse os sistemas de asignación de funcións e tarefas entre o persoal dependente.
CA1.4 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
CA1.5 Deseñáronse os criterios de asignación de rangos para o persoal dependente.
CA1.6 Definíronse as quendas necesarias para o correcto funcionamento do establecemento.
CA1.7 Estableceuse o cuadrante de horarios do persoal dependente.
CA1.8 Planificouse o calendario de vacacións segundo os obxectivos, os criterios empresariais e as demandas do persoal.
CA1.9 Operouse con programas informáticos de xestión de persoal.
CA1.10 Considerouse e valorouse a normativa laboral.
CA2.1 Identificáronse as etapas da planificación e previsión das necesidades de persoal.
CA2.2 Analizáronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.3 Identificouse o proceso de selección de persoal e as súas fases.
CA2.4 Preparouse un plan secuenciado de selección de persoal.
CA2.5 Recoñecéronse as técnicas de selección de persoal.
CA2.6 Analizáronse os principais métodos para a selección de persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.7 Valorouse o custo do proceso de selección.
CA2.8 Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.

Criterios de avaliación do currículo
CA2.9 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
CA2.10 Valoráronse os principios deontolóxicos característicos no marco do departamento ou da área.
CA3.1 Xustificouse a finalidade da función de integración como complementaria da función de organización.
CA3.2 Recoñecéronse os conceptos incluídos nas ferramentas de xestión do persoal.
CA3.3 Elaboráronse manuais de acollemento do persoal de nova incorporación.
CA3.4 Deseñáronse os períodos de adaptación segundo o posto e a función que se desenvolvan.
CA3.5 Identificáronse os métodos de formación.
CA3.6 Identificáronse as operacións e os procesos máis significativos que cada nova persoa empregada deba desenvolver.
CA3.7 Establecéronse os criterios de avaliación do desempeño profesional e os resultados perseguidos.
CA3.8 Identificáronse técnicas de motivación.
CA3.9 Caracterizáronse os elementos determinantes da motivación e da desmotivación do posto de traballo.
CA3.10 Aplicáronse técnicas para a comunicación entre grupos como medida de motivación: delegación de autoridade, iniciativa persoal, creatividade e responsabilidade.
CA3.11 Conceptualizáronse e caracterizáronse os sistemas de incentivos.
CA4.1 Recoñeceuse o papel dos recursos humanos como factor clave para o éxito da empresa.
CA4.2 Xustificouse a figura da persoa directiva e líder da organización.
CA4.3 Caracterizáronse as normas de dirección de equipos.
CA4.4 Explicouse a secuencia lóxica dos procesos de toma de decisións e as súas implicacións.
CA4.5 Describíronse as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.
CA4.6 Definíronse os procesos de motivación do persoal dependente.
CA4.7 Identificáronse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.
CA4.8 Identificáronse os sistemas de incentivos.
CA4.9 Deseñáronse políticas de incentivos á produtividade.
CA4.10 Establecéronse métodos de medición do rendemento.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.
RA3 - Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que recoñece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.
RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.

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 Relacionáronse as novas tendencias empresariais das empresas de aloxamento cos diferentes equipos humanos.
CA1.2 Caracterizáronse as funcións que debe desempeñar o persoal dependente.
CA1.3 Establecéronse os sistemas de asignación de funcións e tarefas entre o persoal dependente.
CA1.4 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
CA1.5 Deseñáronse os criterios de asignación de rangos para o persoal dependente.
CA1.6 Definíronse as quendas necesarias para o correcto funcionamento do establecemento.
CA1.7 Estableceuse o cuadrante de horarios do persoal dependente.
CA1.8 Planificouse o calendario de vacacións segundo os obxectivos, os criterios empresariais e as demandas do persoal.
CA1.9 Operouse con programas informáticos de xestión de persoal.
CA1.10 Considerouse e valorouse a normativa laboral.
CA2.1 Identificáronse as etapas da planificación e previsión das necesidades de persoal.
CA2.2 Analizáronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.3 Identificouse o proceso de selección de persoal e as súas fases.
CA2.4 Preparouse un plan secuenciado de selección de persoal.
CA2.5 Recoñecéronse as técnicas de selección de persoal.
CA2.6 Analizáronse os principais métodos para a selección de persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.7 Valorouse o custo do proceso de selección.
CA3.3 Elaboráronse manuais de acollemento do persoal de nova incorporación.
CA4.10 Establecéronse métodos de medición do rendemento.

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

Os mínimos exisibles para alcanzar unha avaliación positiva neste módulo serán unha mostra o suficientemente representativa dos criterios de avaliación establecidos na programación.

Criterios de cualificación

Cualificaráse a primeira parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
Cualificaráse a segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.
Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

A avaliación da proba libre realizarase nos termos previstos no artigo 37 da Orde do 12 de xullo de 2011 e a expresión da cualificación final obtida por cada aspirante en cada un dos módulos profesionais será numérica, entre un e dez, sen decimais.

A cualificación final correspondente da proba deste 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 catro puntos.

4. Caracteríticas da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Esta primeira proba estará composta por un cuestionario a cumplimentar por escrito.

Instrumentos para o seu desenvolvemento:
Bolígrafo azul ou negro (non se cualificarán as probas a lápis)
Non se permitirá o uso de aparellos de telefonía móbil ou similares

4.b) Segunda parte da proba

A proba estará formada pola realización de supostos prácticos

Instrumentos para o seu desenvolvemento:
Calculadora non programable e bolígrafo azul (non se cualificarán as probas a lápis)
Non se permitirá o uso de aparellos de telefonía móbil ou similares

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15016000	Compostela	Santiago de Compostela	2016/2017

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
MP0178	Comercialización de eventos	2016/2017	0	123	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA AZUCENA CASAL LUEIRO,MARÍA CRISTINA LÓPEZ SANTOS
Outro profesorado	

Estado: Supervisada

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 - Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda.
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.
RA3 - Planifica eventos tendo en conta a relación entre os métodos de xestión, a súa tipoloxía e os obxectivos.
RA4 - Supervisa eventos e analiza os estándares de calidade preestablecidos.
RA5 - Controla o pechamento efectivo de eventos e analiza o proceso económico e a calidade do servizo prestado.

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 Identificáronse as variables que conforman a demanda de eventos.
CA1.2 Analizouse a oferta do mercado de eventos e definíronse os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios.
CA1.3 Determináronse os servizos de cada tipo de evento.
CA1.7 Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.
CA2.1 Identificáronse os obxectivos e a organización do departamento.
CA2.2 Definíronse as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.
CA2.5 Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.
CA2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.
CA3.1 Tramitáronse as demandas de futuros eventos.
CA3.2 Analizouse a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.
CA3.3 Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.
CA3.6 Identificáronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.
CA3.8 Determináronse os métodos de confirmación necesaria para o correcto desenvolvemento do evento por parte da clientela.
CA3.9 Definíronse as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.
CA3.10 Seguíronse os protocolos establecidos de xestión documental.
CA4.1 Establecéronse os métodos de supervisión e control do desenvolvemento temporal e espacial do programa establecido do evento, consonte os niveis de calidade establecidos.
CA4.2 Identificáronse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.
CA4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.

Criterios de avaliación do currículo
CA4.6 Defiríronse os métodos de autorización e confirmación de extras.
CA5.1 Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.
CA5.2 Establecéronse os métodos de detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.
CA5.4 Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.
CA5.5 Definiuse o proceso de resolución das demandas de rectificacións por parte da clientela.
CA5.8 Defiríronse as actuacións de posvenda.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda.
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.
RA3 - Planifica eventos tendo en conta a relación entre os métodos de xestión, a súa tipoloxía e os obxectivos.
RA4 - Supervisa eventos e analiza os estándares de calidade preestablecidos.
RA5 - Controla o pechamento efectivo de eventos e analiza o proceso económico e a calidade do servizo prestado.

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
CA1.4 Deseñáronse políticas de prezos.
CA1.5 Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.
CA1.6 Describíronse as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.
CA1.8 Deseñáronse bases de datos de clientes e de provedores de servizos externos e de servizos ofrecidos, cumprindo a normativa sobre protección de datos.
CA2.3 Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores.
CA2.4 Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.
CA2.6 Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.
CA2.7 Integrouse o traballo individual no colectivo.
CA2.8 Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.
CA3.4 Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.5 Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.
CA3.7 Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.
CA4.3 Realizouse a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.
CA4.4 Planificouse e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.
CA4.7 Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.
CA4.8 Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.
CA5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronselle ao departamento encargado da súa tramitación.
CA5.6 Estableceuse o sistema de compilación de materiais gráficos (fotografías, gravacións de vídeo, aparición nos medios de comunicación, etc.) dos eventos organizados de especial interese ou prestixio para o establecemento.
CA5.7 Actualizouse a base de datos do departamento.

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

Os mínimos esixibles para alcanzar unha avaliación positiva neste módulo serán unha mostra o suficientemente representativa dos criterios de avaliación establecidos na programación.

Criterios de cualificación

Cualificaráse a primeira parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
Cualificaráse a segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.
Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

A avaliación da proba libre realizarase nos termos previstos no artigo 37 da Orde do 12 de xullo de 2011 e a expresión da cualificación final obtida por cada aspirante en cada un dos módulos profesionais será numérica, entre un e dez, sen decimais.

A cualificación final correspondente da proba deste 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 catro puntos

4. Caracteríticas da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

terá caracter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita

instrumentos para o seu desenvolvemento:
bolígrafo azul (non se cualificarán as probas a lápis)
Non se permitirá o uso de aparellos de telefonía móbil ou similares

4.b) Segunda parte da proba

terá caracter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos.

instrumentos para o seu desenvolvemento:
calculadora e bolígrafo azul (non se cualificarán as probas a lápis)
Non se permitirá o uso de aparellos de telefonía móbil ou similares

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15016000	Compostela	Santiago de Compostela	2016/2017

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
MP0180	2ª Lingua estranxeira-Francés	2016/2017	0	157	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	FRANCISCO FROJÁN RIAL,MARÍA DOLORES FIGUEIRAS LESTÓN
Outro profesorado	

Estado: Supervisada

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 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

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 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe.
CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.
CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.
CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.
CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.
CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.7 Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada.
CA4.3 Redactouse un breve currículo.
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.

Criterios de avaliación do currículo
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

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
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional.
CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.
CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.
CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.
CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.
CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.

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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

PRIMEIRA PARTE DA PROBA:
Esta parte divídese en tres bloques, comprensión oral, comprensión escrita e expresión escrita. Terá unha duración aproximada de 90 minutos.
Cada unha destas partes terá un valor de 10/30.
Será necesario acadar un 5/10 en cada unha delas.

SEGUNDA PARTE DA PROBA:
Consta de dúas partes.
A primeira é unha entrevista oral ao candidato na que se lle formularán unha batería de preguntas ás que terá que responder con soltura. Tratarase de preguntas sinxelas sobre a situación académica, profesional, lecer, etc..
A segunda parte consistirá nunha interacción oral, nun primeiro momento co profesor, sobre cuestións da vida cotiá, e nun segundo momento con outro/a alumno/a, sobre unha situación comunicativa do programa. O tema terá a ver co currículo do módulo. O candidato terá un tempo de preparación de 10 minutos.
Cada parte terá un valor de un 50% e haberá que acadar un 5/10 en cada unha delas.
CONTIDOS MÍNIMOS:
Comprensión oral:
-documentos orais de personaxes que se presentan, chamadas telefónicas a unha empresa onde a persoa que chama deixa un recado para unha terceira persoa.
-mensaxes que transmiten información no aeroporto, a bordo dunha aeronave, chegadas e saidas dun medio de transporte.
-documentos audio que reproducen a presentación dun programa de animacións,a resposta a unha solicitude de información telefónica e a reserva du establecemento hosteleiro.
-documentos audio que presentan diferentes situacións nas que se atopa un turista: promocións dun destino nunha feira internacional de turismo e informacións varias nunha oficina de turismo.
-documentos audio que recrean situacións de venta dun producto turístico e/ou a cancelación deste.
Comprensión escrita:
-Identificación da información específica de textos que utilizan o léxico dos alimentos e da terminoloxía hosteleira escritos en presente ou pasado.
-mensaxes telefónicas, curriculum vitae, ofertas ou demandas de traballo.
-mensaxes de benvida .
-programa de animación e cartas profesionais.
-documentos escritos que presentan diferentes productos turísticos (cruceiros, circuitos, talasoterapia, etc..).
-Textos que presentan o léxico do mobiliario arquitectónico e monumental, referencias históricas e estilos artísticos.
Expresión escrita:
-Elaboración por escrito dunha solicitude de emprego. Redacción dun c.v. Elaboración dun programa de animación a partir dunha solicitude previa. Redacción dunha carta comercial formal.
Expresión oral:
-Formulación de preguntas básicas: onde, cómo, cando, por que,... Descrición oral dun c.v.; información turística (saber explicar a localización dun local, falar de horarios, medios de transporte. Situacións nas que hai que enfrontarse a unha reclamación por parte dun cliente nun establecemento hosteleiro.

4. Caracteríticas da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Terá tres partes diferenciadas:

A. Comprensión oral: Consistirá nunha audición, que se repetirá únicamente outra vez, na que o candidato deberá respostar por escrito às cuestións de comprensión que se lle pidan.

B. Comprensión escrita: Os candidatos terán que respostar por escrito a diferentes cuestións sobre un texto escrito para verificar o seu grado de comprensión.

C. Expresión escrita. Consistirá na realización dun documento escrito do tipo dunha carta de reclamación, un c.v., un email solicitando unha información determinada, etc.

4.b) Segunda parte da proba

Nesta proba valorarase a capacidade do aspirante para expresarse oralmente en francés.

Nunha primeira fase o/a candidato/a deberá responder a unha serie de preguntas de temática aberta (por exemplo, sobre o tempo climatolóxico ou as cousas que fai no tempo libre).

Nunha segunda fase, tras un tempo de preparación de 10 minutos, deberán facer por parellas un diálogo que recree unha situación comunicativa do programa (por exemplo unha reclamación).

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15016000	Compostela	Santiago de Compostela	2016/2017

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
MP0183	Empresa e iniciativa emprendedora	2016/2017	0	53	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANTÍA PARGA GÓMEZ,CÉSAR GARCÍA TRABA,MARÍA JESÚS RIVAS BIBIÁN
Outro profesorado	

Estado: Supervisada

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 - Desenvolve o seu espírito emprendedor identificando as capacidades asociadas a el e definindo ideas emprendedoras caracterizadas pola innovación e a creatividade.
RA2 - Decide a oportunidade de creación dunha pequena empresa para o desenvolvemento da idea emprendedora, tras a análise da relación entre a empresa e o contorno, do proceso produtivo, da organización dos recursos humanos e dos valores culturais e éticos.
RA3 - Selecciona a forma xurídica tendo en conta as implicacións legais asociadas e o proceso para a súa constitución e posta en marcha.
RA4 - Realiza actividades de xestión administrativa e financeira básica dunha pequena ou mediana empresa, identifica as principais obrigas contables e fiscais, e formaliza a documentación.

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 Identificouse o concepto de innovación e a súa relación co progreso da sociedade e o aumento no benestar dos individuos.
CA1.2 Analizouse o concepto de cultura emprendedora e a súa importancia como dinamizador do mercado laboral e fonte de benestar social.
CA1.3 Valorouse a importancia da iniciativa individual, a creatividade, a formación, a responsabilidade e a colaboración como requisitos indispensables para ter éxito na actividade emprendedora.
CA1.4 Analizáronse as características das actividades emprendedoras no sector aloxamentos turísticos.
CA1.5 Valorouse o concepto de risco como elemento inevitable de toda actividade emprendedora.
CA1.6 Valoráronse ideas emprendedoras caracterizadas pola innovación, pola creatividade e pola súa factibilidade.
CA2.1 Valorouse a importancia das pequenas e medianas empresas no tecido empresarial galego.
CA2.2 Analizouse o impacto ambiental da actividade empresarial e a necesidade de introducir criterios de sustentabilidade nos principios de actuación das empresas.
CA2.3 Identificáronse os principais compoñentes do contorno xeral que rodea a empresa e, en especial, nos aspectos tecnolóxico, económico, social, ambiental, demográfico e cultural.
CA2.4 Apreciouse a influencia na actividade empresarial das relacións coa clientela, con provedores, coas administracións públicas, coas entidades financeiras e coa competencia como principais integrantes do contorno específico.
CA2.5 Determináronse os elementos do contorno xeral e específico dunha pequena ou mediana empresa de aloxamentos turísticos en función da súa posible localización.
CA2.6 Analizouse o fenómeno da responsabilidade social das empresas e a súa importancia como un elemento da estratexia empresarial.
CA2.7 Valorouse a importancia do balance social dunha empresa relacionada cos aloxamentos turísticos e describíronse os principais custos sociais en que incorren estas empresas, así como os beneficios sociais que producen.
CA2.8 Identificáronse, en empresas de aloxamentos turísticos, prácticas que incorporen valores éticos e sociais.
CA2.9 Definíronse os obxectivos empresariais incorporando valores éticos e sociais.
CA2.10 Analizáronse os conceptos de cultura empresarial, e de comunicación e imaxe corporativas, así como a súa relación cos obxectivos empresariais.
CA2.11 Describíronse as actividades e os procesos básicos que se realizan nunha empresa de aloxamentos turísticos, e delimitáronse as relacións de coordinación e dependencia dentro do sistema empresarial.
CA3.1 Analizouse o concepto de persoa empresaria, así como os requisitos que cómpren para desenvolver a actividade empresarial.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.2 Analizáronse as formas xurídicas da empresa e determinándose as vantaxes e as desvantaxes de cada unha en relación coa súa idea de negocio.
CA3.3 Valorouse a importancia das empresas de economía social no sector de aloxamentos turísticos.
CA3.4 Especificouse o grao de responsabilidade legal das persoas propietarias da empresa en función da forma xurídica elixida.
CA3.5 Diferenciouse o tratamento fiscal establecido para cada forma xurídica de empresa.
CA3.6 Identificáronse os trámites esixidos pola lexislación para a constitución dunha pequena ou mediana empresa en función da súa forma xurídica.
CA3.7 Identificáronse as vías de asesoramento e xestión administrativa externas á hora de pór en marcha unha pequena ou mediana empresa.
CA4.1 Analizáronse os conceptos básicos de contabilidade, así como as técnicas de rexistro da información contable: activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos, gastos e contas anuais.
CA4.2 Describíronse as técnicas básicas de análise da información contable, en especial no referente ao equilibrio da estrutura financeira e á solvencia, á liquidez e á rendibilidade da empresa.
CA4.3 Definíronse as obrigas fiscais (declaración censual, IAE, liquidacións trimestrais, resumes anuais, etc.) dunha pequena e dunha mediana empresa relacionada cos aloxamentos turísticos, e diferenciáronse os tipos de impostos no calendario fiscal (liquidació

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Desenvolve o seu espírito emprendedor identificando as capacidades asociadas a el e definindo ideas emprendedoras caracterizadas pola innovación e a creatividade.
RA2 - Decide a oportunidade de creación dunha pequena empresa para o desenvolvemento da idea emprendedora, tras a análise da relación entre a empresa e o contorno, do proceso produtivo, da organización dos recursos humanos e dos valores culturais e éticos.
RA3 - Selecciona a forma xurídica tendo en conta as implicacións legais asociadas e o proceso para a súa constitución e posta en marcha.
RA4 - Realiza actividades de xestión administrativa e financeira básica dunha pequena ou mediana empresa, identifica as principais obrigas contables e fiscais, e formaliza a documentación.

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 Identificouse o concepto de innovación e a súa relación co progreso da sociedade e o aumento no benestar dos individuos.
CA1.7 Decidiuse a partir das ideas emprendedoras unha determinada idea de negocio do ámbito dos aloxamentos turísticos, que ha servir de punto de partida para a elaboración do proxecto empresarial.
CA1.8 Analizouse a estrutura dun proxecto empresarial e valorouse a súa importancia como paso previo á creación dunha pequena empresa.
CA2.3 Identificáronse os principais compoñentes do contorno xeral que rodea a empresa e, en especial, nos aspectos tecnolóxico, económico, social, ambiental, demográfico e cultural.
CA2.4 Apreciouse a influencia na actividade empresarial das relacións coa clientela, con provedores, coas administracións públicas, coas entidades financeiras e coa competencia como principais integrantes do contorno específico.
CA2.5 Determináronse os elementos do contorno xeral e específico dunha pequena ou mediana empresa de aloxamentos turísticos en función da súa posible localización.
CA2.12 Elaborouse un plan de empresa que inclúa a idea de negocio, a localización, a organización do proceso produtivo e dos recursos necesarios, a responsabilidade social e o plan de márketing.
CA3.8 Analizáronse as axudas e subvencións para a creación e posta en marcha de empresas de aloxamentos turísticos tendo en conta a súa localización.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.9 Incluíuse no plan de empresa información relativa á elección da forma xurídica, os trámites administrativos, as axudas e as subvencións.
CA4.2 Describíronse as técnicas básicas de análise da información contable, en especial no referente ao equilibrio da estrutura financeira e á solvencia, á liquidez e á rendibilidade da empresa.
CA4.3 Definíronse as obrigas fiscais (declaración censual, IAE, liquidacións trimestrais, resumes anuais, etc.) dunha pequena e dunha mediana empresa relacionada cos aloxamentos turísticos, e diferenciáronse os tipos de impostos no calendario fiscal (liquidació
CA4.4 Formalizouse con corrección, mediante procesos informáticos, a documentación básica de carácter comercial e contable (notas de pedido, albarás, facturas, recibos, cheques, obrigas de pagamento e letras de cambio) para unha pequena e unha mediana empresa d
CA4.5 Elaborouse o plan financeiro e analizouse a viabilidade económica e financeira do proxecto empresarial.

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

Valorar a importancia da iniciativa individual, a creatividade, a formación, a responsabilidade e a colaboración como requisitos indispensables para ter éxito na actividade emprendedor
Analizár as características das actividades emprendedoras no seu sector.
Identificar o concepto de innovación e a súa relación co progreso da sociedade e o aumento no benestar dos individuos.
Valorar o concepto de risco como elemento inevitable de toda actividade emprendedora.
Analizar o concepto de persoa empresaria, así como os requisitos que cómpren para desenvolver a actividade empresarial.
Especificar o grao de responsabilidade legal das persoas propietarias da empresa en función da forma xurídica elixida.
Identificar os trámites esixidos pola lexislación para a constitución dunha pequena ou mediana empresa en función da súa forma xurídica
Analizar o fenómeno da responsabilidade social das empresas e a súa importancia como un elemento da estratexia empresarial
Identificar os principais compoñentes do contorno xeral que rodea a empresa e, en especial, nos aspectos tecnolóxico, económico, social, ambiental, demográfico e cultural
Apreciar a influencia na actividade empresarial das relacións coa clientela, con provedores, coas administracións públicas, coas entidades financeiras e coa competencia como principais integrantes do contorno específico.
Definir as obrigas fiscais (declaración censual, IAE, liquidacións trimestrais, resumes anuais, etc.) dunha pequena e dunha mediana empresa e diferenciáronse os tipos de impostos no calendario fiscal (liquidacións trimestrais e liquidacións anuais.
Analizar os conceptos básicos de contabilidade, así como as técnicas de rexistro da información contable: activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos, gastos e contas anuais.
Formalizar con corrección, a documentación básica de carácter comercial e contable (notas de pedido, albarás, facturas, recibos, cheques, obrigas de pagamento e letras de cambio) para unha pequena e unha mediana empresa e describir os circuítos que recorre esa documentación na empresa.

4. Caracteríticas da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá en 10 PREGUNTAS CURTAS sobre os resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación expostos na programación.

Cada pregunta valorarase en 1,0 puntos. (1,0p x 10 = 10 puntos)

INSTRUMENTOS NECESARIOS:

Bolígrafo azul ou negro.
Calculadora, quedando prohibido o uso do teléfono móbil como calculadora, así como de calculadoras programables.

4.b) Segunda parte da proba

Consistirá en 4 EXERCICIOS PRÁCTICOS sobre os resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación expostos na programación.

Cada exercicio valorarase en 2,5 puntos. (2,5 p x 4 = 10 puntos).

INSTRUMENTOS NECESARIOS:

Bolígrafo azul ou negro.
Calculadora, quedando prohibido o uso do teléfono móbil como calculadora, así como de calculadoras programables.