

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15016000	Compostela	Santiago de Compostela	2018/2019

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 adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0178	Comercialización de eventos	2018/2019	4	123	123

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA GEMMA MORENO GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

Esta programación realízase para o módulo Comercialización de eventos, pertencente ao Ciclo Superior de Xestión de Aloxamentos Turísticos tomando como referencia o Decreto 55/2010, do 18 de marzo, polo que se establece o título de Técnico Superior en Xestión de Aloxamentos Turísticos, introducindo as adaptacións necesarias para adecuar a docencia ás características do alumnado e ás características do contorno sociocultural do centro.

Baseándonos para esta adecuación, ademais no Perfil profesional do título, Competencia xeral e Competencias profesionais, persoais e sociais e que se concretan no Decreto do Currículo como segue:

- Perfil profesional do título: determínase pola súa Competencia xeral, polas súas Competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.
- Competencia xeral: consiste en organizar e controlar establecementos de aloxamento turístico, aplicando as políticas empresariais establecidas, controlando obxectivos dos departamentos, accións comerciais e os resultados económicos do establecemento, prestando o servizo na área de aloxamento e asegurando a satisfacción da clientela.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais a) b) j) k) e n) e permite alcanzar as competencias a) f) g) h) l) e n).

Obxectivos xerais:

Identificar os sistemas de xestión analizando as súas prestacións e a súa adecuación ás necesidades do establecemento, para mellorar a súa explotación.

Identificar os departamentos do establecemento turísticos analizando as súas estruturas organizativas e as súas funcións, para propor a implantación de sistemas de xestión innovadores.

Relacionar a calidade do servizo prestado cos estándares establecidos, con aplicación das técnicas de atención á clientela, para supervisar a atención.

Identificar as normas de seguridade laboral, ambiental e hixiénico sanitarias utilizando a normativa, manuais de empresa e documentación establecida, para supervisar o seu cumprimento.

Analizar a estrutura xerárquica da empresa, e identificar os papeis e as responsabilidades de cada compoñente do grupo de traballo, para organizar e coordinar o traballo en equipo.

-Competencias profesionais, persoais e sociais son as que se relacionan deseguido:

- a) Coordinar os servizos propios dos establecementos de aloxamento turístico, e dispor as estruturas organizativas óptimas para a xestión e o control dos seus departamentos.
- f) Organizar e facer promoción de eventos no propio establecemento, en coordinación cos departamentos implicados, xestionando os recursos humanos e os materiais necesarios.
- g) Supervisar a correcta atención á clientela, o servizo posventa e a xestión de queixas e reclamacións, para lograr a súa satisfacción.
- h) Propor a implantación de sistemas de xestión innovadores, adecuando e empregando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- l) Cumprir os obxectivos da produción, colaborando co equipo de traballo conforme os principios de responsabilidade e tolerancia.
- n) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de comercialización, planificación, organización, operación e pechamento dos eventos que poden ofrecer os establecementos de aloxamento turístico.

As funcións do departamento de vendas abranguen aspectos como:

- Comercialización dos eventos ofrecidos.
- Organización do departamento.
- Técnicas de negociación.



- Deseño e mellora dos servizos que conforman os eventos do establecemento.
- Mellora dos niveis de ingresos e control de custos.
- Aplicación das novas tecnoloxías.
- Integración do traballo individual no traballo en equipo.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Aplicación das novas tecnoloxías e de novos programas ofimáticos de xestión de servizos de establecementos de aloxamento turístico.
- Protocolo institucional e empresarial.
- Investigación sobre os novos produtos ofrecidos e demandados, e sobre os procesos da súa xestión.
- Análise e caracterización da organización xeral do departamento e do desenvolvemento dos eventos máis comúns ofrecidos polas empresas do sector.

Isto nos permitirá traballar de cara a conseguir o rol do posto de traballo propio de este ciclo formativo que se traducirá en actividades específicas con resultados concretos, na adaptación en función das variacións que se dan na práctica do traballo e nos procesos productivos, actuar correctamente ante anomalías, dirixir o conxunto do traballo e acadar os obxectivos da organización, así como establecer prioridades e actuar en coordinación con outros departamentos.



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Comercialización de eventos	Introdución ao mercado de reunións e ós diferentes tipos de eventos que se poden levar a cabo, así como os servizos que han de prestarse en cada un de eses eventos.	26	21
2	Organización do departamento de comercialización de eventos	A estrutura organizativa do departamento de comercialización de eventos e as diferentes funcións que se levan a cabo desde as diferentes Secretarías, identificando as responsabilidades de cada un dos Comités ou Grupos de Traballo.	25	20
3	Planificación de eventos	Aspectos que hai que ter en conta na fase de planificación dun evento: as etapas que deben seguirse no proceso de planificación, as técnicas e procedementos de negociación para a contratación dos servizos, etc.	40	33
4	Supervisión de eventos	O proceso de supervisión ou avaliación dun evento durante todas as fases mencionadas nas unidades anteriores. Comprobación de que as actividades se están desenvolvendo segundo o planificado.	18	15
5	Control do peche do evento	As accións que deben levarse a cabo unha vez finalizadas as sesións e celebrado o acto de clausura dun evento.	14	11



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Comercialización de eventos	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as variables que conforman a demanda de eventos.
CA1.2 Analízase a oferta do mercado de eventos e defínense os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios.
CA1.5 Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.
CA1.6 Descríbense as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.
CA1.7 Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.
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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Análise da demanda de eventos.
Distribución da oferta.
Estratexias de comunicación.
Avaliación das accións comerciais programadas.
Bases de datos de clientes e provedores de servizos externos.
Creatividade no deseño da comercialización.
Novas tendencias en eventos.



4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización do departamento de comercialización de eventos	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda.	NO
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Determináronse os servizos de cada tipo de evento.
CA1.4 Deseñáronse políticas de prezos.
CA1.5 Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.
CA1.7 Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.
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.
CA2.1 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.
CA2.3 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.
CA2.5 Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.
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.
CA2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.

4.2.e) Contidos

Contidos
Oferta de servizos que compoñen cada evento e novas tendencias.
Políticas de prezos para cada evento.
Distribución da oferta.
Estratexias de comunicación.



Contidos

Departamento de eventos: tipos de organización.

Integración do traballo individual no colectivo. Grupos de traballo.

Cronograma de eventos reservados e contratados.

Vendas cruzadas co resto dos departamentos.

Xestión de control por obxectivos, por procesos, etc.

Comunicación interdepartamental na organización e prestación do evento.

Plans de mellora dos produtos ofrecidos.

Xestión por procesos.

Grupos de traballo.

Calculo de rendementos económicos de cada produto ofrecido.

Selección de provedores.

Aplicación ofimática e novas tecnoloxías da información e da comunicación.



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Planificación de eventos	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.	NO
RA3 - Planifica eventos tendo en conta a relación entre os métodos de xestión, a súa tipoloxía e os obxectivos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.
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.
CA3.4 Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.
CA3.5 Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.
CA3.6 Identificáronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.
CA3.7 Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.
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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Calculo de rendementos económicos de cada produto ofrecido.
Xestión de solicitudes de futuros eventos.
Xestión documental.
Sistemas de montaxe en función do evento que se organice.
Pulcritude e sistemática do traballo realizado.
Planificación de dispoñibilidade para cubrir o desenvolvemento do evento.
Modalidades de organización de eventos.
Orixinalidade e creatividade do evento en relación coa idiosincrasia da cultura galega e en función do seu obxectivo.



Contidos

Técnicas e procedementos de negociación.

Contratación de servizos externos.

Orzamento xeral do evento e por servizo.

Deseño de metodoloxía para a confirmación de eventos.

Política de anticipos e garantía de pagamento.



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Supervisión de eventos	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica eventos tendo en conta a relación entre os métodos de xestión, a súa tipoloxía e os obxectivos.	NO
RA4 - Supervisa eventos e analiza os estándares de calidade preestablecidos.	SI
RA5 - Controla o pechamento efectivo de eventos e analiza o proceso económico e a calidade do servizo prestado.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.8 Determináronse os métodos de confirmación necesaria para o correcto desenvolvemento do evento por parte da 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.
CA4.3 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.
CA4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.
CA4.6 Definíronse os métodos de autorización e confirmación de extras.
CA4.7 Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.
CA4.8 Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.
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.
CA5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronse ao departamento encargado da súa tramitación.
CA5.5 Definiuse o proceso de resolución das demandas de rectificacións por parte da clientela.

4.4.e) Contidos

Contidos
Deseño de metodoloxía para a confirmación de eventos.
Métodos de supervisión e control de servizos: espazos, sistemas de montaxe, instalacións e equipamentos, recursos humanos, servizos externos, merchandising, etc.
Coordinación dos departamentos implicados e das empresas externas.



Contidos

Merchandising.

Resolución dos imprevistos xurdidos durante o desenvolvemento do evento.

Deseño de métodos de autorización e confirmación de servizos extraordinarios.

Sistemas de control de acceso aos eventos organizados.

Deseño de cuestionarios de satisfacción.

Tabulación, procesamento e interpretación da información proporcionada polos cuestionarios de satisfacción.

Documentación contable.

Resolución de reclamacións e suxestións.



4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Control do peche do evento	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Controla o pechamento efectivo de eventos e analiza o proceso económico e a calidade do servizo prestado.	SI

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

Criterios de avaliación
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.
CA5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronse ao departamento encargado da súa tramitación.
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.
CA5.6 Estabeleceuse 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.
CA5.8 Defíníronse as actuacións de posvenda.

4.5.e) Contidos

Contidos
Pechamento do evento realizado.
Tabulación, procesamento e interpretación da información proporcionada polos cuestionarios de satisfacción.
Detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.
Documentación contable.
Resolución de reclamacións e suxestións.
Atención posvenda.



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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

1. Exames ou probas: Realizaranse ao longo do curso tres probas parciais e unha proba final. Consistirán en preguntas teóricas de resposta curta ou tipo test ou supostos prácticos. Terán un valor do 85% sobre a cualificación do módulo. É imprescindible obter un 5 para poder superar ditas probas.
2. Tarefas: Valoraranse tamén as tarefas que aparecen na plataforma para cada unidade didáctica, que terán que ser realizadas seguindo as indicacións proporcionadas e entregadas no prazo marcado para elo. Terán un valor do 10% sobre a cualificación do módulo.
3. Foros: As participacións nos foros valoraranse en función da súa colaboración cos demais, orixinalidade nas achegas e opinións, etc. Consideramos a participación do alumnado no foro realizando comentarios de interese académico e profesional relacionados cos contidos de cada unidade didáctica e sempre cunha actitude de máximo respecto aos compañeiros e profesores. Terán un valor do 5% sobre a cualificación do módulo.

Para ter en conta as puntuacións acadadas nas tarefas e na participación nos foros é necesario obter como mínimo un 5 nas probas presenciais.

A nota final do módulo será a media aritmética das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das probas parciais. No obstante, a cualificación final do módulo coincidirá coa obtida na terceira avaliación parcial, segundo o artigo 34 da Orde do 12 de xullo de 2011.

No caso dos alumnos e alumnas que non superen algunha das probas parciais a puntuación máxima que poderá asignarse na terceira avaliación parcial será de catro puntos.

PROBAS DE AVALIACIÓN FINAL

Ao finalizar o desenvolvemento do módulo, realizarase unha proba presencial final de carácter global.

Esta proba terán que realizala:

- Os alumnos e alumnas que non se presentaron a algunha das probas de avaliación presencial parcial, deberán presentarse ás partes non presentadas.
- Os alumnos e alumnas que non superen algunha das probas de avaliación presencial parcial, deberán presentarse ás partes non superadas.
- Os alumnos e alumnas que non superasen o módulo mediante as probas de avaliación presencial parcial que se realizaron ao longo do curso.

Os MÍNIMOS EXIXIBLES se contemplan no apartado 4.c.-Axustar avaliación e son os seguintes:

Identificáronse as variables que conforman a demanda de eventos.

Analizouse a oferta do mercado de eventos e definíronse os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios.

Descríronse as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.

Determináronse os servizos de cada tipo de evento.

Deseñáronse políticas de prezos.



Identificáronse os obxectivos e a organización do departamento.
Definíronse as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.
Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores.
Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.
Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.
Integrouse o traballo individual no colectivo.
Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.
Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.
Tramitáronse as demandas de futuros eventos.
Analizouse a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.
Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.
Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.
Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.
Identificáronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.
Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.
Definíronse as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.

Establecéronse os métodos de supervisión e control do desenvolvemento temporal e espacial do programa establecido do evento, consonte os niveis de calidade establecidos.
Identificáronse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.
Realizouse a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.
Planificouse e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.
Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.
Definíronse os métodos de autorización e confirmación de extras.
Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.
Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.
Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.
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.
Actualizouse a base de datos do departamento.
Definíronse as actuacións de posvenda.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Este módulo inclúese no CS Xestión de Aloxamentos Turísticos modular polo que as actividades de recuperación realizaranse en xuño e debe asistir todo o alumnado que non se presentou ou non superou algunha das probas parciais realizadas ao longo do curso.

Tal e como recolle o artigo 34 da Orde do 12 de xullo de 2011, entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final de módulos deixarase un período non superior a tres semanas que, entre outras actividades, destinarase á realización de actividades de recuperación dos módulos pendentes.

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

Ao ser un ciclo de formación a distancia non hai alumnado con perda de dereito a avaliación continua.

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

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións, ademais a programación será revisada ao inicio de curso e se entregará unha memoria final de curso.

Para o seguimento mensual e revisión da programación utilizarase a plataforma de xestión das programacións (www.edu.xunta.es/programacions).

Para a memoria final utilizaremos o modelo proporcionado pola xefatura de estudos ao final de curso MD.75.PRO.04 do procedemento de Programación PR.75.PRO.01.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Tal e como se establece na lexislación vixente, Orde do 12 de xullo de 2011, no seu artigo 28: Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Para este módulo realízase, un cuestionario de avaliación inicial (sobre coñecementos previos, intereses e motivacións do noso alumnado) que se complementará cos datos proporcionados polo titor/a e datos de información de matrícula. Disporase para tal fin do foro de presentación dos alumnos e alumnas a través da plataforma Platega.

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

O carácter continuo da avaliación debe permitir, a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas. Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades propoñendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.



9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

- Educación para a igualdade: Estará sempre presente, xa que logo, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.
- Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.
- Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta nas situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.
- Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.
- Educación do consumidor: Fomentando entre os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático, talleres,...)
- Interculturalidade: Traballando dende o principio de respecto as distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.
- Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teórico - práctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre que sexa posible, no noso contorno socioeconómico.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Se informará al alumnado das distintas actividades complementarias programadas para o alumnado de presencial, facendo incapié da súa importancia para completar a súa formación académica, sendo en calquer caso de carácter voluntario al tratarse dun módulo na modalidade de distancia

10. Outros apartados

10.1) outros

Non se contempla