

DENDA DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE: RECEPCIÓN Y RESERVAS

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:
GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS**

CURSO: 2º

REAL DECRETO 1686/2007, de 14 de diciembre, Título y enseñanzas
mínimas

DECRETO 50/2009, de 7 de mayo, Currículo Comunidad Madrid
(reformado por DECRETO 156/2017, de 19 de diciembre)

Departamento/Profesores:

Ana Louro Enjo

Curso 2019/ 2020
IES HOTEL ESCUELA



IES HOTEL ESCUELA

DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. NOTA ACLARATORIA

La adenda de esta programación se realiza según la “RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERÍA DE POLÍTICA EDUCATIVA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL TERCER TRIMESTRE Y FINAL DEL CURSO 2019- 2020 EN LA COMUNIDAD DE MADRID COMO CONSECUENCIA DEL ESTADO DE ALARMA PROVOCADO POR CORONAVIRUS (COVID-19)”

Se fomentará la adecuación del proceso de enseñanza y aprendizaje a las características de cada alumno, de su contexto y de su realidad. Esta adecuación favorecerá el seguimiento del alumnado y especialmente del que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.

En su esencia se priorizará la preservación de la salud de todos los agentes que intervienen en el sistema educativo.

En este módulo de 2º curso, existe un alumno (Elsa Castro Alcon) que no ha superado el módulo completo, por tanto me remito a su Informe Individualizado de Evaluación a la hora de elaborar esta Adenda.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Detalle a continuación los RA y Criterios de Evaluación que no ha adquirido, según detalla el Informe Individualizado de Evaluación.

1. Formaliza las operaciones previas y simultáneas a la entrada de los clientes analizando y aplicando las tareas asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han obtenido listados de llegadas previstas, sobre la base de las reservas registradas, con antelación a la llegada de los clientes.
- b) Se han establecido los protocolos a seguir en caso de «overbooking» o sobreocupación, cumpliendo siempre la normativa legal vigente y teniendo en cuenta los criterios de rentabilidad económica.
- c) Se ha justificado la asignación previa de unidades de alojamiento a las reservas recibidas, sobre la base de las peticiones de los clientes, disponibilidad de tipos de alojamientos y criterios de funcionalidad.
- d) Se han descrito relaciones interdepartamentales, previas a la entrada del cliente, con los departamentos de pisos, cocina, sala y todos aquellos que según las características del establecimiento turístico sea necesaria dicha relación.
- e) Se han identificado y cumplimentado todos los documentos relativos al registro de los clientes, con o sin reserva previa, a la entrada en el establecimiento, manejando aplicaciones informáticas.
- f) Se han definido los diferentes métodos de registro anticipado de clientes.
- g) Se han emitido las acreditaciones y elementos de acceso a las unidades de alojamiento, así como las órdenes de atenciones especiales, según el caso.
- h) Se han especificado los diferentes tipos de información que el cliente necesita a su llegada al establecimiento.
- i) Se ha aplicado los protocolos de traslado e instalación del equipaje, así como el acompañamiento del cliente a la unidad de alojamiento.

- j) Se ha cumplido la normativa legal vigente relativa a los diferentes servicios, características, precios y reservas de los establecimientos de alojamiento turístico.

3. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO Y ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DE TRABAJO QUE SE VEN ADAPTADAS

Detalle a continuación los contenidos que no ha adquirido, según se recoge en el Informe Individualizado de Evaluación.

UT.3- Subdepartamento de reservas.

- Objetivos, funciones y tareas de reservas.
- Oferta en los establecimientos de alojamiento turístico.
- Conocimiento de contratos.
- Fuentes de reservas.
- Tipos de tarifas.
- Diagrama de procedimiento de reserva.
- Documentos de reservas.
 - Hoja de reservas.
 - El cardex.
 - El planning.
 - Libro de reservas.
 - Lista de llegadas y salidas previstas.
- Previsiones de ocupación.
- Relaciones interdepartamentales.
- Información interna y externa del hotel.

4. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Según el Informe Individualizado de Evaluación, se programan y desarrollan en el Anexo actividades de refuerzo o de repaso sobre aquellos elementos básicos del currículo o de la programación que no ha superado, así como actividades de recuperación con sus criterios de evaluación y calificación incluidos en Anexo, para el alumno que tiene alguna evaluación no superada.

En caso de reanudación de la actividad educativa presencial, se deberá priorizar, en la medida en que sea posible, los contenidos y las competencias que no pudieron abordarse a distancia por requerir la utilización de material específico o la realización de actividades prácticas, así como programar las actividades de evaluación presenciales.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

Se tendrá en cuenta la de aquellos alumnos que, por diversas circunstancias, tengan una mayor dificultad en avanzar en esos contenidos. Se priorizarán aquellos aprendizajes relacionados con objetivos o desarrollo de competencias que se consideren esenciales para

permitir el progreso académico en el curso siguiente o la obtención del título o certificado correspondiente.

Se realizará la modificación, adaptación y seguimiento de las adaptaciones significativas o de los planes de apoyo y refuerzo, según corresponda, que se consideren necesarios.

6. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el proceso de evaluación se tomará en consideración y se valorará la evolución del alumno desde el principio de curso, su progreso académico y su madurez educativa.

Se establece en Anexo la entrega de trabajo pendiente para la superación de este módulo en tiempo y forma, cuyos criterios de calificación y entrega están estipulados en el mismo. Para poder superar el módulo será necesario obtener una calificación mínima de 5 en este trabajo establecido. El examen ya se efectuó antes del confinamiento por lo que le guardo la nota para el cálculo de nota final, como estipula mi programación original en esta convocatoria extraordinaria. En caso de no entregar dichas actividades, supondrá la no superación del módulo.

Se ponderarán las posibles carencias no achacables al propio alumnado para asegurarse de que ello no penalice su calificación.

7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

En caso de que continúe la situación de no poder asistir al centro, se adaptarán en función de lo establecido en los puntos anteriores.

7.1. Primera convocatoria extraordinaria:

7.1.1. Si el módulo es de segundo o tercer curso: En este caso, tal y como establece la norma (Orden 2694/2009), entre ambas sesiones, siempre que la organización de las enseñanzas lo permita, se llevarán a cabo actividades de recuperación.

He establecido, según consta en Anexo, la convocatoria y realización de las actividades de recuperación para la superación del módulo en cualquiera de las convocatorias.

7.2. Segunda convocatoria ordinaria o extraordinaria:

El profesor titular del módulo en el curso es quien se ha de responsabilizar del seguimiento, la convocatoria y realización de las actividades de recuperación para la superación del módulo en cualquiera de las convocatorias.

8. BIBLIOGRAFÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Google Drive del módulo
- Correo electrónico

9. ANEXOS

CICLO FORMATIVO: GAT

GRUPO:2º

MÓDULO: RECEPCIÓN Y RESERVAS

RELACIÓN CON LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN: Refuerzo para alumnos que no han superado el módulo en convocatoria ordinaria:

Documentos de gestión de reservas

Gestión del departamento de Recepción

ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y FECHAS	MEDIO DE ENTREGA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN
ACTIVIDAD 1: Casos prácticos de planning numérico y nominal FECHA: 3º TRIMESTRE antes del 19 de junio	Correo electrónico	Planteamiento adecuado y cálculos correctos CALIFICACIÓN: 1-10
ACTIVIDAD 2: Casos prácticos de cálculo de personal FECHA: 3º TRIMESTRE antes del 19 de junio	Correo electrónico	Planteamiento adecuado y cálculos correctos CALIFICACIÓN: 1-10