Aprobado por el Claustro el 30 de junio de 2025

Aprobado por el Consejo Escolar el 30 de junio de 2025

CONCRECIÓN CURRICULAR

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN AGENCIAS DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
1.1 Identificación 4
1.2 Regulación legal 4
1.3 Perfil Profesional 4
1.4 Competencia General del Título 5
1.5 Catálogo de Estándares de Competencias Profesionales 5
2. JUSTIFICACIÓN EN EL ÁMBITO SOCIOECONÓMICO 7
3. EL CENTRO EDUCATIVO 8
3.1 Enseñanzas que se imparten en el IES La Magdalena y ámbito de influencia 8
3.2 Aulas 8
4. ORGANIZACIÓN CURRICULAR 9
4.1 Tipo de régimen de oferta 9
4.2 Módulos Profesionales que integran el ciclo (HOT 301) 9
4.3 Interconexión entre módulos 9
4.4 Módulos con atribución docente en la empresa (dualizables) 10
4.5 Modelo organizativo 11
5. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS 12
5.1 Temas transversales 13
6. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO 15
6.1 Número de convocatorias, renuncia a la matrícula y renuncia a la convocatoria 15
6.2 Organización de la evaluación y promoción del alumnado 16
6.3 Criterios para la concesión de Menciones Honoríficas y Matrículas de Honor 18
7. PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN 20
7.1 Módulos no superados en la evaluación extraordinaria de primer curso 20
7.2 Alumnado repetidor 20
8. IMPOSIBILIDAD DE EVALUACIÓN DE FORMA CONTINUA 21
8.1 Criterios para la evaluación del alumnado que no se puede evaluar de forma continua 21
8.2 Normas para la asistencia a clase 21
8.3 Anulación de matrícula por absentismo 22
9. ESTANCIAS FORMATIVAS EN EMPRESAS 23
1.1. Criterios para la asignación del alumnado para la formación en empresa 23
1.2. Criterios de adjudicación de empresa u organismo equiparado 23
1.3. Horas de formación en empresa 23
1.4. Plan de formación y evaluación 24
1.5. Exención de la estancia formativa 24
10. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL 26

Funciones de la tutoría 26
11. PROGRAMACIONES DOCENTES 28
12. PROYECTO INTERMODULAR 29
13. MÓDULO DE ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I 30
14. MÓDULO OPTATIVO 31
15. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 34
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 35
17. EVALUACIÓN DE LA CONCRECIÓN CURRICULAR 36

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Identificación

Denominación: Ciclo Formativo de Grado Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.

Título: Técnico/a Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Hostelería y Turismo.

Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Código del ciclo: HOT 301 LOE

1.2 Regulación legal

1. Ley Orgánica 3/2022, de 31 marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
2. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
3. Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos y se fijan sus enseñanzas mínimas.
4. Orden EDU/393/2010, de 20 de enero, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
5. Decreto 137/2010, de 27 de octubre, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
6. Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

1.3 Perfil Profesional

El perfil profesional del título queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales incluidas en el título.

1.4 Competencia General del Título

La competencia general de este título consiste en programar y realizar viajes combinados y todo tipo de eventos, vender servicios turísticos en agencias de viajes y a través de otras unidades de distribución, proponiendo acciones para el desarrollo de sus programas de marketing y asegurando la satisfacción de los clientes.

1.5 Catálogo de Estándares de Competencias Profesionales

El Ciclo Formativo de Agencias de Viajes y Gestión está vinculado, con carácter general, a estándares de competencia de nivel 3 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. El ciclo tendrá una estructura modular y constará de:

- Módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional asociados a Estándares de Competencia profesional.
- Módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, a la orientación laboral y el emprendimiento pertinente para el conocimiento del sector productivo y para la madurez profesional.
- Un proyecto intermodular, a desarrollar a lo largo de los cursos del ciclo.
- Módulo optativo para atender la realidad productiva del territorio y la profundización en determinados elementos del ciclo formativo.

«ANEXO V A)

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC9999_3: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	0179. Inglés profesional (GS).
UC9997_3: Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	0180. Segunda lengua extranjera.
UC1056_3: Gestionar servicios de hostelería y turismo en la realización de eventos.	0172. Protocolo y relaciones públicas.
UC1074_3: Gestionar información turística.	0173. Marketing turístico.
UC2579_3: Prestar servicios de guía, acompañamiento y asistencia en actividades vinculadas a la divulgación del patrimonio y Bienes de Interés Cultural en entornos urbanos a turistas. UC2580_3: Prestar servicios de guía, acompañamiento y asistencia en actividades vinculadas a la divulgación del patrimonio y Bienes de Interés Cultural en parques, jardines y entornos naturales urbanos a turistas.	0384. Recursos turísticos.
UC1055_3: Operar viajes combinados, excursiones y traslados en turismo.	0397. Gestión de productos turísticos.
UC2567_3: Gestionar la venta y desarrollo económico-administrativo de productos turísticos en agencia de viajes.	0398. Venta de servicios turísticos.
UC2567_3: Gestionar la venta y desarrollo económico-administrativo de productos turísticos en agencia de viajes. UC0268_3: Gestionar unidades de información y distribución turísticas.	0399. Dirección de entidades de intermediación turística.

ANEXO V B)

Correspondencia de los módulos profesionales y unidades de competencia para su acreditación

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0179. Inglés profesional (GS).	UC9999_3: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.
0180. Segunda lengua extranjera.	UC9997_3: Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.
0172. Protocolo y relaciones públicas.	UC1056_3: Gestionar servicios de hostelería y turismo en la realización de eventos.
0173. Marketing turístico.	UC1074_3: Gestionar información turística.
0384. Recursos turísticos.	UC2579_3: Prestar servicios de guía, acompañamiento y asistencia en actividades vinculadas a la divulgación del patrimonio y Bienes de Interés Cultural en entornos urbanos a turistas. UC2580_3: Prestar servicios de guía, acompañamiento y asistencia en actividades vinculadas a la divulgación del patrimonio y Bienes de Interés Cultural en parques, jardines y entornos naturales urbanos a turistas.

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0397. Gestión de productos turísticos.	UC1055_3: Operar viajes combinados, excursiones y traslados en turismo.
0398. Venta de servicios turísticos.	UC2567_3: Gestionar la venta y desarrollo económico-administrativo de productos turísticos en agencia de viajes.
0399. Dirección de entidades de intermediación turística.	UC2567_3: Gestionar la venta y desarrollo económico-administrativo de productos turísticos en agencia de viajes. UC0268_3: Gestionar unidades de información y distribución turísticas.»

2. JUSTIFICACIÓN EN EL ÁMBITO SOCIOECONÓMICO

El crecimiento del sector turístico en el Principado de Asturias ha motivado la necesidad de profesionales en campos como la venta, la planificación o el servicio de agencias de viajes.

Los contenidos básicos ofrecidos en el Ciclo Formativo de Grado Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos facilitan la inserción laboral del alumnado en áreas como agencias de viajes, organización de eventos, personas encargadas de servicios en eventos, bien a través de la contratación por cuenta ajena o mediante la creación de su propia empresa.

Entre las funciones de los centros se encuentra el desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno mediante las estancias formativas en empresas del sector turístico y la participación en otras prácticas profesionales. En este último grupo se establecen las siguientes actividades:

- Realización de visitas a recursos turísticos y empresas del sector.
- Organización de conferencias impartidas por profesionales del mundo laboral.
- Posibilidad de estancias del profesorado en períodos determinados en el ámbito empresarial para su formación permanente.

3. EL CENTRO EDUCATIVO

3.1 Enseñanzas que se imparten en el IES La Magdalena y ámbito de influencia

La oferta educativa que se imparte en el I.E.S. La Magdalena es la siguiente:

- Educación Secundaria Obligatoria.
- Dos modalidades de Bachillerato: Modalidad Ciencia y Tecnología, Modalidad Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos Formativos de Grado Superior de la especialidad de Hostelería y Turismo:
  - Agencia de Viajes y Gestión de Eventos.
  - Guía, Información y Asistencia Turísticas.

Los ciclos formativos que oferta el I.E.S. "La Magdalena", se imparten en régimen presencial y diurno. La mayor parte del alumnado del centro proceden de Avilés y su comarca.

3.2 Aulas

Son necesarias dos aulas, una para cada curso. Las aulas deben de contener el siguiente equipamiento.

Equipamiento necesario en cada aula:

- Mobiliario de aula
- Ordenadores con conexión a internet para el alumnado
- Ordenador para el profesorado con conexión a internet
- Altavoces
- Pizarra y pantalla digital
- Material turístico. Catálogos de viajes y folletos informativos.

4. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

4.1 Tipo de régimen de oferta

El ciclo formativo de Grado Superior se efectuará con carácter dual, bajo uno de los regímenes que la ley contempla, Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. En este centro, por el momento, se oferta el régimen general. Lo que implica, duración total de la formación en empresa de 500 horas, la participación de la empresa en los resultados de aprendizaje del currículo en hasta un 20% y la inexistencia de contrato de formación en la empresa.

4.2 Módulos Profesionales que integran el ciclo (HOT 301)

COD	MÓDULO	HORAS TOTALES	HORAS/SEM 1º CURSO*	HORAS/SEM 2º CURSO*
0171	Estructura del mercado turístico	137	4	
0172	Protocolo y relaciones públicas	137	4	
0173	Marketing turístico	137	4	
0179	Inglés Profesional	66	2	
PA0179	Complemento formativo de inglés	88		2
0180	Segunda lengua extranjera	154		4
0383	Destinos turísticos	171	5	
0384	Recursos turísticos	171	5	
0397	Gestión de productos turísticos	215		6
0398	Venta de servicios turísticos	215		6
0399	Dirección de entidades de intermediación turística	127		3
0400	Proyecto intermodular de agencias de viajes y gestión de eventos (1º curso)	25	1	
0400	Proyecto intermodular de agencias de viajes y gestión de eventos (2º curso)	25		1
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	96	3	
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	88		4
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	30	1	
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos	30	1	
PA0391	Programas de reservas y gestión del sector productivo en agencias de viajes.	88		4

***Horas semanales marcadas por la Consejería para un modelo semanal. Podrá variar según el modelo organizativo.**

4.3 Interconexión entre módulos

A través de sus relaciones con los objetivos generales del ciclo se acuerda considerar las interconexiones entre algunos módulos. El número de interconexiones entre cada dos módulos se representa en el cuadro siguiente, basándose en las coincidencias entre resultados de aprendizaje:

	PRP	DETU	RETU	EMT	MATU	VTAS	GEST	DEIT	IP	SLE	IPEI I	IPEI II	DASP	SASP	OPT
PRP						X									
DETU			X	X										X	
RETU				X											
EMT					X										
MATU														X	
VTAS							X	X							X
GEST															X
DEIT												X			X
IP															
SLE															
IPEI I															
IPEI II															
DASP															
SASP															
OPT															

4.4 Módulos con atribución docente en la empresa (dualizables)

COD	MÓDULO	DUALIZABLE	1º CURSO	2º CURSO
0171	Estructura del mercado turístico	SÍ	X	
0172	Protocolo y relaciones públicas	SÍ	X	
0173	Marketing turístico	SÍ	X	
0179	Inglés Profesional	NO	X	
PA0179	Complemento formativo de inglés	SÍ		X
0180	Segunda lengua extranjera	SÍ		X
0383	Destinos turísticos	SÍ	X	
0384	Recursos turísticos	SÍ	X	
0397	Gestión de productos turísticos	SÍ		X
0398	Venta de servicios turísticos	SÍ		X
0399	Dirección de entidades de intermediación turística	SÍ		X
0400	Proyecto intermodular de agencias de viajes y gestión de eventos (1º curso)	NO	X	
0400	Proyecto intermodular de agencias de viajes y gestión de eventos (2º curso)	NO		X
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	NO	X	
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	NO		X
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	NO	X	
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos	NO	X	
PA0391	Programas de reservas y gestión del sector productivo en agencias de viajes.	NO		X

4.5 Modelo organizativo

La fase de formación en empresa contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje del currículo, por ello la asignación total de horas en el centro de formación y en la empresa dependerá del modelo de alternancia que se siga, para el cual cada centro tendrá autonomía pedagógica en su selección.

Para el Ciclo Formativo de Agencias de Viajes y Gestión de Eventos se llevará a cabo **preferentemente** el modelo 4+1, el cual desarrolla 4 días en la empresa y 1 día en el centro. Este modelo se desarrollará durante el tiempo que duren las estancias formativas, el resto del curso el alumnado permanecerá en el centro educativo todos los días.

El modelo organizativo puede variar según las casuísticas, pues ha sido seleccionado en base a la capacidad organizativa del centro y de las empresas.

5. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Los módulos que componen el ciclo formativo se dividen en resultados de aprendizaje buscando la adquisición de habilidades, destrezas y técnicas. En consecuencia, el proceso formativo debe basarse en el "saber hacer" por lo que los contenidos impartidos versarán sobre los procesos reales de trabajo.

El modelo de persona a formar se concreta en un sujeto crítico, responsable, creativo, dinámico, autónomo, cooperativo y seguro de sí mismo. Entendemos la educación como:

- El desarrollo armonioso e integral del alumnado, teniendo en cuenta sus características fundamentales, respetando sus diferencias personales, y considerando el desarrollo como un proceso endógeno.
- Factor de cambio cultural, proceso de socialización que fomente la creatividad y posibilite la adaptación a situaciones nuevas en una sociedad que evoluciona rápidamente.

En las programaciones docentes de cada módulo se recogerá la metodología concreta de cada uno, sin embargo, en todos ellos se intentará promover el desarrollo de la iniciativa y el autoaprendizaje.

Será fundamental la realización de actividades para la adquisición de los resultados de aprendizaje. En unos casos el profesorado intervendrá explicando contenidos fundamentales o información tras la cual se llevará a cabo actividades de enseñanza-aprendizaje. En otros casos se plantearán las actividades que impliquen aprendizaje por descubrimiento donde el alumnado necesitará obtener información o realizar una pequeña investigación.

Debido al carácter de las enseñanzas se hace imprescindible la salida del alumnado fuera del centro para visitar recursos turísticos (geográficos, patrimoniales, artísticos...), puesto que se trata de los instrumentos con los que se trabajará en el mundo laboral. Además de las visitas a los recursos turísticos se pueden realizar salidas a empresas, organismos públicos, etc. o bien contar con la asistencia de profesionales al centro.

Se recomienda el uso de metodologías activas, como el ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos) para formación profesional, basándose en una metodología que fomente la implicación de los estudiantes en su proceso de aprendizaje, para alcanzar sus objetivos. Las metodologías activas ponen el foco en el alumnado, y el docente actúa como guía. Los estudiantes logran alcanzar el conocimiento mediante la acción, interacción y manipulación de la información además de desarrollar de forma transversal diferentes habilidades, estrategias y competencias. Los proyectos consiguen que el alumnado alcance los objetivos académicos proporcionándoles de forma transversal un amplio abanico de oportunidades para conseguir que adquieran competencias multidisciplinares.

5.1 Temas transversales

Competencias digitales

Con la entrada de la nueva ley la competencia digital ha pasado a ser prioritaria para las administraciones públicas, llevando a crearse el nuevo módulo de "Digitalización aplicada a los sectores productivos". Esta nueva materia busca ampliar la alfabetización digital del alumnado y tiene como base el marco europeo el cual clasifica las competencias digitales en las 5 áreas siguientes:

- Área de Alfabetización en información y datos
- Área de Comunicación y colaboración
- Área de Creación de contenidos digitales
- Área de Seguridad
- Área de Resolución de Problemas

Educación moral y cívica

Consideramos que este es el tema transversal en torno al cual giran el resto de los temas, ya que las dos dimensiones que posee, moral y cívica, engloban al resto:

- La dimensión moral hace referencia a la postura ética asumida y acorde con unos valores democráticos, solidarios y participativos.
- La dimensión cívica incide en los mismos valores, pero desde el ámbito de la vida ciudadana.

El objetivo que se persigue mediante este tema transversal es que se convierta en un ámbito de reflexión individual y colectiva que ayude a:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar autónoma, racional y dialógicamente principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Conseguir que la juventud haga suyo aquel tipo de comportamientos coherentes con los principios y normas que personalmente hayan construido.
- Lograr que adquieran aquellas normas que la sociedad, de modo democrático y buscando la justicia y el bienestar colectivo, ha dado.

Sostenibilidad

Uno de los ejes fundamentales y transversales a todo el ser humano, es el desarrollo sostenible, es decir no comprometer a las generaciones futuras nuestros recursos, por su vital importancia, la nueva Ley 3/2022, incluye un nuevo módulo que aglutina las siguientes áreas en todos los ciclos formativos orientados, en este caso al sector turístico.

- Los retos del desarrollo sostenible.
- Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la Agenda 2030.

- El ciclo de vida del producto turístico.
- Economía lineal VS economía circular.
- Medición de la sostenibilidad.
- Plan de sostenibilidad.

Coeducación

- Reconocer la igualdad de derechos de todos los seres humanos.
- Sensibilizarse ante la discriminación de un sexo frente al otro rechazando cualquier tipo de actitud partidista y no igualitaria.
- Adoptar puntos de vista no sexistas en los comportamientos sociales, favoreciendo la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Conocer el movimiento feminista y valorarlo positivamente como proyecto ético contemporáneo que defiende la igualdad de oportunidades de ambos sexos.

Educación para la democracia

- Respetar las actitudes, normas y valores propios de la convivencia democrática.
- Aceptar actitudes de tolerancia y respeto hacia posiciones éticas, políticas o religiosas diferentes de las propias.
- Apreciar el valor intrínseco del diálogo como manifestación pacificadora y prueba de racionalidad frente al uso de la coacción y la fuerza.
- Respeto y valoración crítica ante las opciones éticas de cada persona y valoración y defensa de la pluralidad moral en las sociedades democráticas.

6. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

6.1 Número de convocatorias, renuncia a la matrícula y renuncia a la convocatoria

Según la normativa vigente por la que se regula la Organización y Evaluación de la Formación Profesional del Sistema Educativo en el Principado de Asturias (Resolución 18 de junio de 2009):

1) Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación y calificación final en cuatro ocasiones, correspondientes a **cuatro convocatorias** (sumando evaluaciones ordinarias y extraordinarias).
2) En un mismo curso académico, el alumnado podrá ser evaluado **como máximo en dos evaluaciones de carácter final**, correspondientes a dos de las convocatorias.
3) **Convocatoria extraordinaria**. En el caso de agotar las 4 convocatorias por motivos de enfermedad, discapacidad u otras razones que hubieran impedido el aprovechamiento, podrá solicitarse una convocatoria extraordinaria.
4) **Convocatoria excepcional.** Podrá concederse para que el alumnado pueda completar los estudios cuando únicamente tenga pendiente de superación módulos que en su conjunto no superen el 25% de la carga horaria total del ciclo, para los que se hayan agotado todas las convocatorias, incluida la extraordinaria, o los años de permanencia.
5) El alumnado que se incorpore procedente del plan antiguo mantendrá el número de convocatorias consumidas.
6) El alumnado podrá cursar las actividades programadas para un mismo módulo profesional en tanto no hayan agotado las convocatorias disponibles.
7) Con el fin de no agotar el límite máximo de evaluaciones previstas, el alumnado podrá solicitar al director(a) del Centro la renuncia a cada una de las convocatorias establecidas para todos o para algunos módulos profesionales matriculados. Asimismo, podrán solicitar la renuncia a la matrícula efectuada en el correspondiente año académico.
8) La renuncia a la convocatoria de un módulo profesional supone la pérdida de la evaluación y calificación final de dicho módulo por el alumno o la alumna solicitante, sin que ello signifique la renuncia a recibir docencia. La renuncia a la matrícula supone la pérdida de la condición de alumno o alumna en el ciclo formativo correspondiente al año académico en que conste matriculado o matriculada y, por tanto, no recibirá docencia ni será objeto de evaluación y calificación.
9) La solicitud de **renuncia a la convocatoria o a la matrícula** deberá presentarse ante el/la director(a) del centro, **al menos un mes antes de la evaluación final** correspondiente del módulo o módulos profesionales para los que solicita la renuncia.

6.2 Organización de la evaluación y promoción del alumnado

El alumnado será evaluado en todos los módulos en que esté matriculado. La valoración será cuantitativa expresada mediante una escala numérica de 1 a 10 sin cifras decimales.

La evaluación de los módulos en la estancia formativa se llevará a cabo a lo largo de todo el proceso formativo en la empresa mediante el seguimiento marcado en su Plan de Formación. Será realizado por el/la tutor (a) del centro y el profesorado de los módulos con atribución docente en la empresa y en colaboración con el tutor(a) designado/a en el centro de trabajo. Cada docente evaluará la parte de la estancia formativa referida a su módulo, según tenga recogido en su Programación Didáctica.

PRIMER CURSO

Evaluación inicial:

A principios de curso tendrá lugar una evaluación inicial que permita obtener información sobre la situación de partida del alumnado. No será calificable. Los resultados de la evaluación deben detectar, entre otros:

a. Los conocimientos de partida en los módulos
b. Información académica previa
c. Experiencia profesional en caso de haber estado o estar trabajando
d. Capacidad organizativa, predisposición al estudio, etc.
e. Expectativas

La información podrá ser recopilada por la tutoría o el profesorado a través de una encuesta y/o prueba inicial.

Evaluación para la incorporación a la empresa u organismo equiparado:

Se celebrará una sesión de evaluación antes de la realización de la estancia formativa para evidenciar el cumplimiento del requisito de formación en prevención de riesgos laborales.

El equipo docente tomará las siguientes decisiones:

- Alumnado que **aprueba** y puede incorporarse al periodo de formación en la empresa.
- Alumnado que **no supera** la unidad formativa de **PRL** y no se incorpora a la empresa, continuará su formación el centro educativo.

Si se decidiese que algún/a estudiante no estuviese en condiciones de superar los requisitos mínimos sobre riesgos específicos y las medidas de prevención, se organizará un plan de apoyo específico orientado a su superación.

De manera extraordinaria, podrá convocarse una nueva sesión de evaluación para este alumnado que no superó PRL, y si fuera necesario y posible, un periodo extraordinario de formación en la empresa.

Evaluación ordinaria final junio:

El equipo docente tomará las siguientes decisiones:

- Alumnado que **promociona** a segundo curso
- Alumnado con **módulos pendientes** que será nuevamente evaluado en la **convocatoria extraordinaria** tras el periodo de recuperación del mes de junio
- Alumnado que haya superado los RA del módulo profesional no vinculados a la empresa, se anotará como calificación **"PFE"**
- Estimación del alumnado que repite para determinar la reserva de plazas

El alumnado con módulos o resultados de aprendizaje pendientes continuarán con docencia directa durante el mes de junio. El alumnado será evaluado en la convocatoria extraordinaria **únicamente** de las partes pendientes.

Evaluación ordinaria parcial junio (alumnado que no realiza formación en empresa):

- Se registrará la calificación provisional no final de los módulos donde el alumnado fue calificado con "PFE"

En un anexo al acta, se recogerán las notas de los RA realizados en el centro docente. Estos módulos con PFE no consumen convocatoria, ni computa a efectos de promoción.

Evaluación ordinaria parcial de Proyecto Intermodular junio:

- Registro de la calificación obtenida a lo largo del primer curso.

Evaluación extraordinaria final junio:

El equipo docente tomará las siguientes decisiones:

- Alumnado que **promociona** a segundo curso
- Alumnado que repite

Promociona a segundo curso el alumnado que se encuentren en una de las dos circunstancias siguientes:

a) Haber superado todos los módulos

b) Haber obtenido **evaluación negativa en uno o más módulos** cuya carga horaria total sea **inferior o igual al 25% del horario total asignado al primer curso**, es decir 250 horas/curso (7,6 horas semanales).

El alumnado que promocione a segundo curso con **algún módulo pendiente** será informado por el/la docente responsable del **programa de recuperación, que abarcará los aprendizajes** suspensos. La evaluación final se llevará a cabo en el mes de junio, siendo necesario realizar evaluaciones parciales coincidentes con los trimestres.

El alumnado que **repite** deberá matricularse de los módulos suspensos y deberá realizar de nuevo todos los **aprendizajes no superados**.

SEGUNDO CURSO

Evaluación ordinaria final junio:

El equipo docente tomará las siguientes decisiones:

- Alumnado que **titula**
- Alumnado con módulos pendientes será nuevamente evaluado en la **convocatoria extraordinaria** tras el periodo de recuperación del mes de junio

El alumnado con módulos o resultados de aprendizaje pendientes será evaluado en la convocatoria extraordinaria **únicamente de las partes pendientes** y tendrá docencia directa durante el mes de junio.

Evaluación extraordinaria final junio:

El equipo docente tomará las siguientes decisiones:

- Alumnado que **titula**
- Alumnado que **repite**

El alumnado que **repite** deberá matricularse de los módulos suspensos y deberá cursar todos los **aprendizajes no superados**.

6.3 Criterios para la concesión de Menciones Honoríficas y Matrículas de Honor

Las Mención Honorífica será propuesta por el/la profesor (a) que imparte el módulo a aquel alumnado que, con una calificación de 10, haya mostrado un excelente aprovechamiento académico y esfuerzo e interés por el módulo.

Dicha mención se consignará en los documentos de evaluación del alumnado con la expresión “MEH”.

Al alumnado cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a nueve se le podrá conceder “Matrícula de Honor”.

La proporción será de **1 Matrícula de honor por cada 20 alumnos/as de segundo**

curso del ciclo, o fracción de 20. Si el número total de alumnos/as de segundo curso fuese inferior a 20, se podrá conceder una única Matrícula de honor. Las Matrículas serán concedidas por el equipo docente del ciclo.

En caso de empate se tendrá en cuenta, además de los resultados académicos, el esfuerzo realizado, su evolución a lo largo del ciclo y con especial atención a la realización del módulo de formación en centros de trabajo.

La obtención de la mención de Matrícula de Honor se consignará en los documentos de evaluación mediante la expresión “M. Honor” a continuación de la nota final del ciclo formativo, haciéndolo constar en el acta de evaluación mediante la diligencia correspondiente.

7. PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN

Para la recuperación de los módulos pendientes se plantean varias posibilidades:

7.1 Módulos no superados en la evaluación extraordinaria de primer curso

En este caso, el alumnado se encuentra matriculado en segundo curso junto con los módulos pendientes de primero, por tanto, el plan de recuperación **debe ser compatible con la realización de los módulos de segundo curso** al no poder garantizarse la asistencia a clase de los módulos pendientes.

En este caso el plan versará sobre **sobre los aprendizajes no superados** y serán **calificados con los criterios aplicables en la evaluación ordinaria.**

En el caso de que exista disponibilidad horaria en el departamento se pueden programar actuaciones para el seguimiento de dicho plan.

7.2 Alumnado repetidor

En este caso se encuentra el alumnado que **no puede promocionar** ni titular por lo que deberá matricularse de los módulos suspensos y será evaluado y calificado como si se inscribiese por primera vez siguiendo los criterios de calificación vigentes en el curso matriculado.

Debido a que se puede garantizar su asistencia a las clases, no procede la elaboración de ningún plan de recuperación.

8. IMPOSIBILIDAD DE EVALUACIÓN DE FORMA CONTINUA

8.1 Criterios para la evaluación del alumnado que no se puede evaluar de forma continua

El alumnado que haya acumulado un número de **faltas de asistencia superior al 20%**[1] **en cada trimestre y por módulo**, y ante la imposibilidad de aplicarle los criterios de evaluación continua en dicho trimestre, deberá someterse a un procedimiento diferenciado.

En la **programación docente** de cada módulo se **fijarán los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación** pudiendo contener actividades, trabajos y/o una prueba global que permita medir y evaluar la consecución de todos los Resultados de Aprendizaje no superados en el módulo. El alumnado que se encuentre en esta situación podrá **seguir recibiendo docencia.**

El alumnado recibirá notificación de encontrarse en esta situación. La comunicación se realizará según lo establecido en el NOF (Normativa de Organización y Funcionamiento).

En situaciones especiales cuando las ausencias se deban a enfermedad prolongada, accidente u obligaciones legales, el equipo docente tomará la decisión de forma colegiada de flexibilizar los instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso.

En concreto, se tendrá en cuenta:

- La documentación presentada por el/la alumno/a.
- Las circunstancias que impiden la asistencia.
- Los resultados académicos, el interés por asistir a las clases y la trayectoria en el ciclo
- La posibilidad de seguir un plan de actividades académicas de forma individual.

8.2 Normas para la asistencia a clase

Para la correcta aplicación del proceso de evaluación continua y los criterios de calificación previstos, se establecen las siguientes normas sobre asistencia a clase del alumnado:

1. Al tratarse de un ciclo formativo que se imparte en régimen presencial, **será obligatoria la asistencia a las clases y demás actividades programadas** para la superación de las materias.
2. Un número de **faltas de asistencia superior al 20% por trimestre**, provocará la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación continua en dicho módulo.
3. Las faltas de asistencia en las estancias formativas se rigen por las mismas normas que

[1] Corresponderá a horas lectivas, actividades u otros mecanismos que se detallarán en las programaciones docentes

el resto de los módulos.

4. El profesorado responsable de cada módulo llevará el control diario de asistencia del alumnado y deberá anotar dichas faltas en el programa SAUCE.
5. Se enviará un **apercibimiento** en caso de que las ausencias del/la alumno/a **lleguen al 10%.** La imposibilidad de ser evaluado de forma continua se comunicará cuando el/la alumno/a alcance el 20% de las faltas. Ambas **comunicaciones serán enviadas o entregadas al alumnado siguiendo las directrices marcadas en el NOF (**Normativa de Organización y Funcionamiento).
6. **Los docentes responsables de cada** módulo serán los encargados **de comunicar** al alumnado el **primer apercibimiento,** siendo el/la tutor/a el encargado de comunicar la perdida de aplicabilidad de evaluación continua.

A modo orientativo, se reflejan el número de horas que podrán ausentarse según las semanas del trimestre y horas semanales de cada módulo:

	10 semanas	11 semanas	12 semanas	13 semanas
1 h/semana	2	2	2	3
2 h/semana	4	4	5	5
3 h/semana	6	7	8	9
4 h/semana	8	9	10	11
5 h/semana	10	11	12	13
6 h/semana	12	13	15	16

8.3 Anulación de matrícula por absentismo

El alumnado que no se incorpore a la actividad lectiva antes del 15 de octubre (30 de noviembre para los matriculados en el periodo extraordinario de admisión), podrá perder el derecho sobre la plaza obtenida. La Dirección del centro comunicará a la persona interesada la situación, dándole **un plazo de 10 días para que justifique la ausencia** y proceda a su incorporación al curso. De no justificarse convenientemente la ausencia o de no incorporarse en el referido plazo de 10 días se procederá a la **anulación de la matrícula**.

9. ESTANCIAS FORMATIVAS EN EMPRESAS

1.1. Criterios para la asignación del alumnado para la formación en empresa

La decisión para la incorporación del alumnado a las estancias formativas será determinada de manera conjunta por el equipo docente, considerando el nivel de seguimiento y el grado de adquisición de las competencias impartidas. Será de obligado cumplimiento la superación de la unidad formativa de Prevención de Riesgos Laborales perteneciente al módulo de Itinerario personal para la Empleabilidad I (art. 158 RD 659/2023, de 18 de julio).

Los indicadores para valorar el correcto aprendizaje serán los siguientes:

- Respetar el calendario escolar y los horarios de las sesiones establecidas por el centro, los cuales serán comunicados al alumnado al inicio del curso.
- Realizar las tareas formativas asignadas y cumplir con los plazos establecidos en cada módulo, siguiendo la programación docente.

En casos excepcionales se realizará una evaluación individualizada por parte del equipo docente.

1.2. Criterios de adjudicación de empresa u organismo equiparado

Los criterios de adjudicación deben ser transparentes y objetivos, y se informará al alumnado con carácter previo en el impreso de matrícula.

Los criterios de asignación serán los siguientes:

1. Notas:
   - Alumnado matriculado en primero, las notas del primer trimestre.
   - Alumnado de segundo curso, las notas del primer curso.
2. Participación en actividades complementarias y extraescolares propuestas.
3. *Soft skills* (trabajo en equipo, capacidad de tomar decisiones, y capacidad de innovación y creatividad).
4. Criterios solicitados por la empresa.
5. Reserva de plaza para personas con discapacidad.
6. Selección de la empresa, en su caso.

1.3. Horas de formación en empresa

El alumnado realizará un total de 500 horas en la empresa. La distribución horaria por

cursos académicos dependerá del modelo de alternancia.

Con carácter general, siguiendo un **modelo de alternancia 4+1**, la distribución horaria por cursos será la siguiente:

- **1º curso:** 128 horas
- **2º curso:** 372 horas

1.4. Plan de formación y evaluación

Cada alumno/a tendrá su propio plan de formación que abarcará los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que debe realizar en la empresa, así como el número de horas de cada módulo a dedicar en esta.

Asimismo, se completará un plan de evaluación para cada alumno/a donde se reflejará la superación o no superación de los aprendizajes realizados en la empresa. Además, en este plan se incluye un apartado para valorar las competencias profesionales y para la empleabilidad.

Ambos planes serán realizados en base a los modelos proporcionados por la Consejería.

1.5. Exención de la estancia formativa

El alumnado podrá solicitar la **exención total o parcial** de la formación en empresa por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se **acredite una experiencia laboral de un año a tiempo completo, o su equivalente, relacionada** con este ciclo formativo. Se podrá aportar la experiencia laboral de los cinco años anteriores.

Quien solicite la exención deberá presentar en la Secretaría del centro docente la siguiente **documentación:**

a) Solicitud dirigida al titular de la Dirección del centro docente, debidamente cumplimentada.

b) Acreditación de poseer **experiencia laboral de al menos un año a tiempo completo** relacionada con el ciclo formativo que se cursa, que se justificará aportando de manera acumulativa los **siguientes documentos**:

- Para trabajadores o trabajadoras asalariado:
    - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad Laboral a la que estuviera afiliado/a, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y
    - Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato,

las actividades desarrolladas y el período de tiempo en el que se ha realizado la actividad.

- Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:
  - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente,
  - Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- Para becarios:
  - Certificación de la persona responsable en la organización donde se ha prestado la asistencia, especificando las activades y funciones realizadas y el número total de horas.
- Para personas voluntarias:
  - Certificación expedida por la entidad del voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios en los que consten, como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.

El **equipo educativo** del ciclo formativo, previo análisis de la documentación aportada emitirá un informe y una propuesta de concesión de la exención total o parcial, que elevará al titular de la dirección del centro, quien resolverá sobre la misma. **Una copia del acuerdo de la concesión se adjuntará al expediente** académico del alumno/a.

El plazo de solicitud será hasta el 15 de diciembre del curso vigente.

10. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Habrá una tutoría para cada grupo de estudiantes, preferentemente entre el profesorado miembro de la familia profesional del ciclo.

La tutoría tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo docente del grupo en todo lo relativo al proceso de enseñanza y aprendizaje y a la evaluación del alumnado. Además, la persona responsable de la tutoría ha de llevar a cabo la orientación personal, académica y profesional del alumnado, con la colaboración de todo el equipo educativo y del Departamento de Orientación si procede.

La tutoría tendrá **4 horas lectivas** en el horario personal si el grupo tiene menos de **15 alumnos/as, o 6 horas** en el caso de grupos que **superen los/las 15 alumnos/as**. Dichas horas no serán de docencia directa.

Funciones de la tutoría

- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado del grupo.
- Organizar y presidir las reuniones de equipos docentes y las sesiones de evaluación
- Facilitar la integración del alumnado y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Realizar la elección de delegados/as del grupo.
- Realizar actividades encaminadas a la detección, mediación y resolución de los conflictos que se produzcan en el grupo.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y el subdelegado/a, ante el resto del profesorado y del Equipo Directivo, en la resolución de los problemas que se planteen.
- Orientar e informar al alumnado sobre las actividades que se desarrollan en el Centro, para lograr una mayor integración del alumnado en el mismo.
- Informar del seguimiento del alumnado a los/as padres/madres/tutores en caso de alumnado menor de edad o mayor no emancipado. En caso de alumnado con mayoría de edad y emancipado solo se podrá informar previa autorización firmada al respecto.

El/la tutor(a) se encargará de **la gestión de las estancias formativas** en empresas:

- La elaboración del programa formativo coordinando a todo el equipo docente y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- Informar al alumnado sobre los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje a realizar en la empresa de cada módulo profesional con atribución a la empresa.
- La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo.

- Informar al alumnado sobre los aspectos generales:
  - La organización, estructura y características del centro de trabajo
  - La relación entre el alumnado y la empresa o entidad colaboradora
  - El/la tutor(a) en el centro de trabajo
  - Las situaciones de trabajo donde desarrollará su formación
  - El horario de trabajo en la empresa.
- La evaluación de los criterios y resultados de aprendizajes se plasmará en el Plan de Evaluación. Cada docente elegirá los instrumentos y procedimientos de evaluación que considere oportunos.
- Elaborar la memoria descriptiva de gastos del alumnado.

11. PROGRAMACIONES DOCENTES

Al objeto de conseguir la mayor homogeneidad posible en la presentación de las programaciones docentes de todos los módulos, se proponen unos **apartados mínimos** para desarrollarlas.

El **profesorado de los módulos elaborará la correspondiente** programación docente. A principios de curso el profesorado **informará al alumnado** sobre los aspectos más significativos de la programación didáctica. **Dicha información estará a disposición** del alumnado en una plataforma educativa y/o en la página web del centro.

Las programaciones docentes deberán contener, como mínimo, los siguientes puntos:

1. Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación
2. Organización y distribución de las unidades de trabajo a lo largo del curso.
3. Instrumentos de evaluación.
4. Ponderación de los instrumentos de evaluación.
5. Desarrollo de las unidades de trabajo
6. Criterios de calificación
   - Evaluación final ordinaria
   - Evaluación final extraordinaria
   - Alumnado que no se puede evaluar de forma continua.
7. Orientaciones metodológicas
8. Atención a la diversidad
9. Materiales y recursos

12. PROYECTO INTERMODULAR

El módulo del Proyecto tiene carácter integrador de los módulos que configuran el ciclo formativo. Tendrá una duración bienal con la asignación de una hora a la semana.

La evaluación se realizará al término de segundo curso y la nota será **la media aritmética de las notas obtenidas en la evaluación parcial final de primero, y final de segundo curso.**

El inicio del módulo de Proyecto quedará a elección del profesor(a) responsable del mismo.

13. MÓDULO DE ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I

El módulo de Itinerario personal para la empleabilidad I se desarrolla en el primer curso y tiene cinco Resultados de Aprendizaje. Uno de ellos consiste en alcanzar las competencias necesarias para la obtención del título de **Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales,** que será acreditado por parte del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales, mediante la expedición del carnet correspondiente, denominado "Pasaporte a la seguridad".

Según el art. 158 RD 659/2023, de 18 de julio, **será de obligado cumplimiento la superación de la formación en prevención de riesgos laborales para el acceso a la estancia en la empresa.**

El profesorado encargado de la materia prestará especial atención a la identificación y clasificación de los **factores de riesgo y los daños derivados** de los mismos del perfil profesional del alumnado, así como a las **medidas de prevención y protección** más habituales en los entornos de trabajo del sector de Turismo.

La **convalidación** de los módulos de Itinerario personal para la empleabilidad I y II, se realizará en el centro educativo aportando los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral y Empresa e Iniciativa emprendedora de estudios de formación profesional regulados al amparo de cualquier norma educativa que los contemplara. Su calificación será la que aparezca en el expediente académico de la anterior formación. En los casos en que se no disponga de calificación numérica, quedará como «convalidado» y computará como «5» a efectos de nota media de la nueva formación. (Art 127. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional)

Es interesante recalcar la convalidación de este módulo, tanto si se ha cursado en Grado medio como en Grado Superior y en cualquier ciclo formativo de cualquier familia profesional.

14. MÓDULO OPTATIVO

El ciclo formativo oferta un módulo optativo de diseño propio, que tendrá la siguiente denominación:

"PA0391 Programas de reservas y gestión del sector productivo en Agencias de Viajes"

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para este módulo son:

RA1. Reconoce la utilidad y el funcionamiento general de los programas de back office aplicados a agencias de viajes, con especial atención a softwares de gestión y los utiliza para gestionar expedientes, clientes y reservas en una agencia de viajes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las funciones básicas de programas de gestión de agencias de viajes.
b) Se ha comprendido la utilidad del software para la gestión de expedientes, clientes, reservas y facturación.
c) Se ha descrito correctamente el flujo de trabajo habitual de una agencia con el software.
d) Se ha realizado correctamente el alta y modificación de clientes.
e) Se ha abierto y gestionado expedientes incluyendo información de productos turísticos.
f) Se ha consultado disponibilidad y precios con diferentes proveedores desde la plataforma.
g) Se han emitido correctamente presupuestos, confirmaciones y documentos asociados.

RA2. Aplica funciones de gestión administrativa y contable utilizando programas de gestión en una agencia de viajes.

Criterios de evaluación:

a) Se han registrado operaciones de venta de productos turísticos en el sistema, respetando el flujo operativo del software.
b) Se han gestionado pagos, cobros y otros movimientos contables básicos desde el módulo financiero del programa.
c) Se han emitido y gestionado facturas vinculándolos a los expedientes gestionados en el programa.
d) Se ha comprendido la vinculación entre expediente, reserva y facturación.
e) Se ha cumplimentado correctamente el contrato de viajes combinados con los datos del expediente.
f) Se han generado informes de seguimiento y control económico de la actividad.

RA3. Integra los conocimientos adquiridos mediante la realización de una simulación completa de operativa de agencia.

Criterios de evaluación:

a) Se ha desarrollado un caso práctico completo desde el alta del cliente hasta el cierre del expediente.
b) Se ha utilizado de forma integrada las diferentes funciones del software (cliente, expediente, reservas, documentación y facturación).
c) Se ha gestionado la documentación necesaria (presupuesto, confirmación, contrato, factura) con precisión y coherencia.
d) Se ha presentado una memoria final organizada y comprensible del caso práctico.

RA4. Reconoce la utilidad y el funcionamiento general de los sistemas de distribución para las agencias de viajes.

Criterios de evaluación:

a) Se ha comprendido la definición y evolución de los sistemas de reservas.
b) Se han reconocido los principales sistemas de distribución del mercado.
c) Se han identificado los comandos básicos de los sistemas de distribución.
d) Se ha aplicado la normativa vigente, además de los estándares éticos.
e) Se han utilizado el sistema de forma segura, identificando los posibles riesgos.

RA5. Utiliza sistemas de distribución para realizar reservas aéreas y de otros servicios complementarios.

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado búsquedas de vuelos utilizando los comandos y filtros adecuados.
b) Se ha interpretado correctamente la información suministrada sobre disponibilidad y clases aéreas.
c) Se ha consultado e interpretado la disponibilidad aérea con diferentes compañías aéreas.
d) Se ha creado correctamente un PNR con los campos requeridos y los datos de las personas pasajeras según sus tipos.
e) Se han realizado búsquedas de otros servicios complementarios utilizando los comandos y filtros adecuados.
f) Se ha interpretado correctamente la información suministrada sobre disponibilidad y tarifas.
g) Se ha consultado e interpretado la disponibilidad con diferentes proveedores.
h) Se ha creado correctamente las reservas con los campos requeridos y los datos de las personas pasajeras según sus tipos.

RA6. Aplica funciones avanzadas en los sistemas globales de distribución en cuanto a servicios aéreos y otros servicios complementarios, y las aplica correctamente.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los distintos tipos de tarifas disponibles.
b) Se han calculado los distintos tipos de tarifas.
c) Se ha creado distintas formas de pago.
d) Se han emitido billetes electrónicos, reemisiones y reembolsos.
e) Se han interpretado y gestionado los códigos de estado, las colas y las listas de espera.

15.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se hace necesario contemplar en el proyecto curricular algunos criterios básicos de referencia que sirva de líneas básicas de actuación al profesorado que interviene en esta etapa. El hecho de tratarse de un periodo no obligatorio de la educación no excluye la toma de medidas en previsión de la incorporación de alumnado con necesidades.

Entendemos al alumnado como centro del proceso educativo, es por esto por lo que a través de las actividades propuestas y de la evaluación de las mismas, se irán detectando los casos que por exceso o defecto en el aprendizaje requieran de algún tipo de adaptación curricular, teniendo en cuenta que en los ciclos formativos de grado superior **la no consecución de resultados de aprendizaje implicaría la imposibilidad de acceder al título correspondiente.**

A continuación, se resumen las medidas contempladas, de acuerdo con la legislación vigente:

a) Adaptaciones curriculares en los diferentes módulos de formación.

El criterio general a la hora de realizar, si procede, adaptaciones curriculares en los diferentes módulos es el relacionado con que **éstas deben asegurar un nivel suficiente de consecución de las capacidades correspondientes** y se recogerán en un documento individual.

Respecto a la metodología, se establecerán pautas tendentes a crear situaciones de aprendizaje en las que el alumnado con necesidades pueda participar. Para ello se recurrirá al uso de los medios personales, materiales y organizativos necesarios. Se podrán contemplar actuaciones que incluyan docencia compartida, profesorado de apoyo, uso de medios técnicos adecuados, adaptación del material de trabajo, organización diferenciada de tareas, espacios y/o tiempos, y cualesquiera otras medidas que se establezcan por los/las profesionales que realicen la evaluación psicopedagógica o que vayan surgiendo de las propias situaciones de aprendizaje.

b) Evaluación, promoción y titulación.

En lo relacionado con la evaluación y calificación serán de igual carácter que para el resto del alumnado, facilitándose una posible adaptación metodológica en los aprendizajes.

Podrán cursar las actividades programadas para un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces, añadiendo una convocatoria **extraordinaria** por motivos de enfermedad, discapacidad u otras razones que hubieran impedido el aprovechamiento, facilitándose de esta forma una posible adaptación en la temporalización de los aprendizajes.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Es necesario que el grupo se implique en las actividades desarrolladas por el Departamento. Debido al carácter de las enseñanzas se hace imprescindible la salida del alumnado fuera del centro para visitar recursos turísticos (geográficos, patrimoniales, artísticos...), puesto que se tratan de los instrumentos con los que se trabajará en el mundo laboral. Además de las visitas a los recursos turísticos se puede realizar salidas a empresas, organismos públicos, etc. o bien la asistencia de profesionales al centro formativo.

El desglose de las actividades complementarias que puedan desarrollarse cada curso académico será **renovada cada año y acordadas en reunión de Departamento**, siendo **incorporadas a la programación del Departamento de Extraescolares**. Cada una de estas actividades será acompañada de un desarrollo metodológico individual, así como de una memoria final de evaluación de resultado que será enviada también al Departamento de Extraescolares.

Con carácter general, las salidas programadas se realizarán **conjuntamente para todos los grupos** de los dos ciclos.

A principio de curso se **temporalizarán** todas las actividades a realizar **de forma trimestral**, pudiendo ser modificadas en caso de imposibilidad de realización u otros motivos ajenos al centro.

Con el fin de seguir las programaciones de la forma más fiel posible, las actividades se irán programando en **diferentes días y horas**, intentando interferir lo menos posible en la actividad docente de cada módulo.

Todas estas actividades serán completadas con otras de carácter más práctico como la realización de visitas guiadas a colegios, la participación como asistentes de sala en eventos, etc.

Además, según se indica en la Normativa de Organización y Funcionamiento:

- El alumnado podrá ser excluido de ciertas actividades complementarias o extraescolares por decisión razonada del profesorado encargado de la actividad, informando al tutor/a, Jefatura de Estudios y la familia o representantes legales.
- En los casos en que el alumnado renuncie a la realización de un viaje con pernocta previsto, no pueda participar por sanción disciplinaria, absentismo o por decisión justificada de la persona responsable de la salida, no percibirá ninguna cantidad que proceda de las actividades de financiación organizadas por el centro. Sí se devolverá el dinero recaudado, si finalmente el viaje no llega a realizarse. El alumnado que renuncie a su reserva una vez formalizada esta, se atendrá a las condiciones de cancelación que establezca el Departamento, la empresa u organización responsable.

17. EVALUACIÓN DE LA CONCRECIÓN CURRICULAR

La Concreción Curricular no puede entenderse como un instrumento cerrado cuyos contenidos deban permanecer inalterables en el tiempo, sino que debe considerarse como un instrumento flexible que pueda adaptarse a las necesidades y cambios que se produzcan.

Para ello es imprescindible que esté sujeta a un plan de control que permita detectar desviaciones respecto a los objetivos que persigue cada uno de los puntos, así como las modificaciones necesarias en el diseño y organización de los contenidos. Esta evaluación deberá ser anual, pudiendo llevarse a cabo desde diferentes vertientes:

- Desde los propios departamentos.
- Desde el equipo directivo del centro.
- Desde el exterior, mediante una evaluación externa:
    - De Inspección Educativa.
    - De las empresas colaboradoras, recogidas a través de sugerencias.

A lo largo de todo el curso se revisará el proyecto curricular, proponiendo las modificaciones que se consideren oportunas. Se valorarán aspectos tales como:

- Idoneidad de la metodología aplicada.
- Racionalidad de los espacios y de la organización del horario lectivo.
- La adecuación de los espacios formativos a las necesidades educativas del alumnado.
- La racionalidad de la organización de los horarios lectivos.
- El proceso de evaluación y promoción del alumnado, valorando tanto los procedimientos como los instrumentos de evaluación y calificación empleados.
- Funcionamiento de la orientación académica y profesional del alumnado.
- Resultados derivados de la aplicación de los procedimientos de evaluación, normas y del NOF (normativa de organización y funcionamiento).