

Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau superior de Gestió d'Allotjaments Turístics

Promocions 2020-2022 i posteriors

1. Dades del títol

Títol		Grau
Tècnic/a superior en Gestió d'Allotjaments Turístics (Decret 126/2013, de 5 de març modificat per l'Ordre EDU/XXX/2020 en elaboració) (Reial decre1686/2007 de 14 de desembre)		GS
Família professional	Hoteleria i Turisme	
Competència General	La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar i controlar establiments d'allotjament turístic, aplicant les polítiques empresarials establertes, controlant els objectius dels diferents departaments, les accions comercials i els resultats econòmics de l'establiment, prestant el servei en l'àrea d'allotjament i assegurant la satisfacció dels clients.	

2. Competències professionals, personals i socials

- a) Coordinar els serveis propis dels establiments d'allotjament turístic, disposant les estructures organitzatives òptimes per a la gestió i control dels seus departaments.
- b) Detectar oportunitats de negoci i nous mercats, i aplicar mètodes innovadors, analitzant les alternatives d'inversió i finançament lligats a ells.
- c) Analitzar el mercat i comercialitzar el producte base propi de l'allotjament, així com els serveis i productes complementaris, gestionant les reserves amb criteris d'eficiència empresarial.
- d) Controlar i supervisar el departament de pisos, establint els recursos humans i materials, podent prestar el servei, si escau.
- e) Controlar i supervisar el departament de recepció, podent prestar el servei, si escau, i assegurant l'atenció als clients amb els nivells de qualitat establerts.
- f) Organitzar i promocionar esdeveniments al propi establiment, en coordinació amb els diferents departaments implicats, gestionant els recursos humans i materials necessaris.
- g) Supervisar la correcta atenció als clients, el servei postvenda i la gestió de queixes i reclamacions, per aconseguir la seva satisfacció.
- h) Proposar la implantació de sistemes de gestió innovadors, adequant i emprant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- i) Supervisar el compliment de les normes relatives a seguretat laboral, mediambiental i d'higiene als establiments d'allotjament turístic.
- j) Motivar el personal al seu càrrec, delegar funcions i tasques, promovent la participació i el respecte, les actituds de tolerància i els principis d'igualtat d'oportunitats.
- k) Mantenir l'esperit empresarial per a la generació de la seva pròpia ocupació.
- l) Complir amb els objectius de la producció, col·laborant amb l'equip de treball i actuant conforme als principis de responsabilitat i tolerància.
- m) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals, originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- n) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.
- o) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.

- p) Gestionar la seva carrera professional analitzant les oportunitats d'ocupació, autoocupació i d'aprenentatge.
- q) Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.

3. Capacitats clau

Són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen les d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.

L'equip docent ha de potenciar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials i de les capacitats clau a partir de les activitats programades per desplegar el currículum d'aquest cicle formatiu.

4. Qualificacions professionals

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	
Qualificació completa	Denominació UC
Recepció	UC_1-0263-11_3: executar i controlar les reserves i accions comercials en la recepció hotelera.
	UC_2-0264-11_3: realitzar les activitats pròpies de la recepció hotelera.
	UC_2-0265-11_3: gestionar departaments de l'àrea d'allotjament.
	UC_2-1057-11_2 : comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari o usuària ària independent, en les activitats turístiques.
Gestió de pisos i neteja en allotjaments	UC_2-1067-11_3: definir i organitzar els processos del departament de pisos i prestar atenció als clients.
	UC_2-1068-11_3: supervisar els processos del departament de pisos.
	UC_2-0265-11_3: gestionar departaments de l'àrea d'allotjament.
Qualificació incompleta	Denominació UC
Allotjament rural	UC_2-1042-11_2: gestionar i comercialitzar serveis propis de l'allotjament rural

5. Objectius generals

- a) Identificar els sistemes de gestió analitzant les seves prestacions i adequació a les necessitats de l'establiment per optimitzar l'explotació del mateix.
- b) Identificar els departaments de l'establiment turístic analitzant les seves estructures organitzatives i les seves funcions, per proposar la implantació de sistemes de gestió innovadors.
- c) Analitzar el sector turístic identificant els tipus d'establiments, destinacions turístiques i tendències de la demanda per detectar oportunitats de negoci.

- d) Identificar els recursos econòmics i financers de l'empresa interpretant els informes comptables per proposar alternatives d'inversió i finançament.
- e) Avaluar estratègies comercials reconeixent les diferents tècniques de màrqueting per comercialitzar els productes i serveis de l'establiment turístic.
- f) Caracteritzar i aplicar els diferents tipus i sistemes de reserves relacionant-los amb les seves implicacions econòmiques per gestionar l'ocupació.
- g) Analitzar el departament de pisos i el de recepció reconeixent els recursos humans, materials i tècnics necessaris per controlar-los i supervisar-los.
- h) Caracteritzar el departament de recepció reconeixent els recursos humans, materials i tècnics per controlar-ho, supervisar-ho o realitzar-ho si escau.
- i) Analitzar els diferents tipus d'esdeveniments determinant els recursos propis i les necessitats de coordinació interdepartamentals per organitzar-los i promocionar-los.
- j) Relacionar la qualitat del servei prestat amb els estàndards establerts aplicant les tècniques d'atenció als clients per supervisar l'esmentada atenció.
- k) Identificar les normes de seguretat laboral, mediambiental i higienicosanitàries utilitzant la normativa vigent, manuals d'empresa i documentació establerta per supervisar el compliment d'aquestes.
- l) Reconèixer les estratègies de motivació del personal al seu càrrec determinant les funcions i tasques que són susceptibles de delegar per gestionar-les amb eficiència.
- m) Identificar les eines associades a les tecnològiques de la informació i de la comunicació, reconeixent el seu potencial com a element de treball per a la seva aplicació.
- n) Analitzar l'estructura jeràrquica de l'empresa, identificant els rols i responsabilitats de cada un dels components del grup de treball per organitzar i coordinar el treball en equip.
- o) Identificar les oportunitats que ofereix la realitat socioeconòmica de la seva zona, analitzant les possibilitats d'èxit pròpies i alienes per mantenir un esperit emprenedor al llarg de la vida.
- p) Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per participar activament en els grups de treball i aconseguir els objectius de la producció.
- q) Identificar i valorar les oportunitats d'aprenentatge i la seva relació amb el món laboral, analitzant les ofertes i demandes del mercat per mantenir un esperit d'actualització i innovació.
- r) Reconèixer les oportunitats de negoci, identificant i analitzant demandes del mercat per crear i gestionar una petita empresa.
- s) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

6. Taula de mòduls professionals, durada i especialitat de professorat

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat
MP1 Estructura del mercat turístic	99	PS 506
MP2 Recepció i reserves	165	PS 506
MP3 Gestió del departament de pisos	132	PS 506 / Especialista
MP4 Protocol i relacions públiques	99	PS 506

MP5 Màrqueting turístic	99	PS 506
MP6 Comercialització d'esdeveniments	66	PS 506
MP7 Direcció d'allotjaments turístics	198	PS 506
MP8 Recursos humans en l'allotjament	66	PS 506
MP9 Anglès	132	PS AN / PS 506*
MP10 Segona llengua estrangera	132	PS FR/AL / PS 506*
MP11 Formació i orientació laboral	66	PS 505
MP12 Empresa i iniciativa emprenedora	66	PS 505
MP13 Projecte de gestió d'allotjament turístic	264	PS 506
	33	PS 505
MP14 Formació en centres de treball	383	

En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Educació s'aplicaran les titulacions establertes en el Decret 217/2013, de 27 d'agost.

*amb habilitació lingüística corresponent al nivell B2 del Marc comú europeu de referència.

7. Correspondència d'unitats de competència i mòduls professionals

Taula 1: correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu per a la convalidació

Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya	Mòduls professionals
UC_1-0263-11_3: executar i controlar les reserves i accions comercials en la recepció hotelera	Màrqueting turístic
UC_2-0264-11_3: realitzar les activitats pròpies de la recepció hotelera	Recepció i reserves Protocol i relacions públiques
UC_2-0265-11_3: gestionar departaments de l'àrea d'allotjament	Gestió del departament de pisos Recepció i reserves
UC_2-1067-11_3: definir i organitzar els processos del departament de pisos i prestar atenció als clients	Gestió del departament de pisos Protocol i relacions públiques
UC_2-1068-11_3: supervisar els processos del departament de pisos	Gestió del departament de pisos

UC_2-1057-11_2: comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats turístiques	Anglès
---	--------

Taula 2: correspondència dels mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a l'acreditació.

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
Recepció i reserves Màrqueting turístic Estructura del mercat turístic	UC_1-0263-11_3: executar i controlar les reserves i accions comercials en la recepció hotelera
Recepció i reserves Protocol i relacions públiques	UC_2-0264-11_3: realitzar les activitats pròpies de la recepció hotelera
Recepció i reserves Gestió del departament de pisos Recursos humans en l'allotjament	UC_2-0265-11_3: gestionar departaments de l'àrea d'allotjament
Direcció d'allotjaments turístics	UC_2-1042-11_2: gestionar i comercialitzar serveis propis de l'allotjament rural
Protocol i relacions públiques Gestió del departament de pisos Recursos humans en l'allotjament	UC_2-1067-11_3: definir i organitzar els processos del departament de pisos i prestar atenció als clients
Gestió del departament de pisos	UC_2-1068-11_3: supervisar els processos del departament de pisos
Anglès	UC_2-1057-11_2: comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats turístiques

8. Organització del currículum en unitats formatives

A continuació es presenta la relació que hi ha entre els mòduls professionals, les hores lectives màximes i mínimes, les hores de lliure disposició (HLD), i les unitats formatives:

Mòdul professional	Hores Mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores míni mes
01 Estructura del mercat turístic	99		99	UF1: contextualització del sector turístic	20

				UF2: tipologies i tendències turístiques	20
				UF3: l'oferta i la demanda turística	59
02 Recepció i reserves	132	33	165	UF1: organització del departament de recepció	20
				UF2: gestió de reserves	48
				UF3: procediments de recepció	44
				UF4: sistemes de seguretat	20
03 Gestió del departament de pisos	99	33	132	UF1: organització del departament de pisos	20
				UF2: gestió d'instal·lacions, equipaments i recursos	11
				UF3: supervisió de l'àrea d'allotjament	46
				UF4: bugaderia i llenceria	22
04 Protocol i relacions públiques	99		99	UF1: protocol institucional, empresarial i social	59
				UF2: comunicació i atenció als clients	25
				UF3: les relacions públiques en l'àmbit turístic	15
05 Màrqueting turístic	99		99	UF1: fonaments del màrqueting turístic	20
				UF2: els consumidors de productes i serveis turístics	22
				UF3: màrqueting mix i noves tecnologies	35
				UF4: el pla de màrqueting	22
06 Comercialització d'esdeveniments	66		66	UF1: gestió del departament de convencions i esdeveniments	30
				UF2: planificació, desenvolupament i control d'esdeveniments	36
07 Direcció d'allotjaments turístics	165	33	198	UF1: coordinació i gestió d'allotjaments turístics	33
				UF2: rendibilitat econòmica i financera	66
				UF3: explotació econòmica	44
				UF4: sistemes de qualitat	22
08 Recursos humans en l'allotjament	66		66	UF1: selecció de recursos humans	20
				UF2: planificació de recursos humans	20
				UF3: gestió del personal	26
09 Anglès	132		132	UF1: anglès	132
10 Segona llengua estrangera	132		132	UF1: segona llengua estrangera	132
11 Formació i	66		66	UF1: incorporació al treball	33

orientació laboral				UF2: prevenció de riscos laborals	33
12 Empresa i iniciativa emprenedora	66		66	UF1: empresa i iniciativa emprenedora	66
13 Projecte de gestió d'allotjament turístic	297		297	UF1: projecte de gestió d'allotjament turístic	297
14 Formació en centres de treball			383		383
		99	2000		

En l'annex 1 es desplega el currículum de les noves UF:

Noves UF		UF originals
MP7	UF1: Coordinació i gestió d'allotjaments turístics	UF1 coordinació de l'àrea d'allotjament
		UF5 direcció d'establiments d'allotjament rural

Assignació horària de professorat:

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
MP2. Recepció i reserves	165	50	248
MP3. Gestió del departament de pisos	132	50	198
MP4. Protocol i relacions públiques	99	50	149
MP5. Màrqueting turístic	99	50	149
MP6. Comercialització d'esdeveniments	66	75	116
MP7. Direcció d'allotjaments turístics	198	50	297
MP8 Recursos humans en l'allotjament	66	50	99
MP9. Anglès	132	75	231
MP10. Segona llengua estrangera	132	75	231

		Grup ≤ 20 alumnes	Grup > 20 alumnes
MP14. Projecte	PS506	297	479
MP14. Projecte	PS505	33	33

9. Hores de lliure disposició

Tota la informació sobre la distribució de les hores de lliure disposició es troba en aquest enllaç:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/modelcurricular/>

10. Distribució orientativa de mòduls professionals

Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics. Cadascun dels cursos acadèmics incorporarà una hora de tutoria amb el grup d'alumnes, hora que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu.

Per a fomentar la coparticipació de les empreses en el desenvolupament del cicle formatiu mitjançant els mòduls professionals de Projecte i de Formació en Centres de Treball es proposa un segon curs on es realitzaran els esmentats mòduls professionals de Projecte i FCT.

En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana començar-la abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora de l'FCT, la formació en centres de treball es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives o bé d'una manera intensiva.

Per a facilitar la incorporació dels alumnes a la formació professional dual mitjançant un contracte per a la formació i l'aprenentatge, s'ha de tenir en compte una distribució de mòduls professionals de forma que el temps dedicat a l'activitat formativa no sigui inferior al 25% de la jornada màxima anual prevista en el conveni col·lectiu durant l'any de duració del contracte.

Distribució de l'horari lectiu ordinari

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs.

A continuació s'efectua una proposta de distribució dels mòduls professionals.

La proposta que es presenta ha de permetre als centres, d'acord amb la plantilla de què disposen, dels espais i del nombre de cicles que imparteixen, organitzar i estructurar el cicle dins del seu horari lectiu.

Curs 1r			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP1. Estructura del mercat turístic	99		99
MP2. Recepció i reserves	132	33	165
MP3. Gestió del departament de pisos	99	33	132
MP4. Protocol i relacions públiques	99		99
MP5. Màrqueting turístic	99		99
MP8 Recursos humans en l'allotjament	66		66
MP9. Anglès	132		132

MP11. Formació i orientació laboral	66		66
Total	792	66	858
Tutoria	33		33
Total primer curs	825		891

Curs 2n			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP6. Comercialització d'esdeveniments	66		66
MP7. Direcció d'allotjaments turístics	165	33	198
MP10. Segona llengua estrangera	132		132
MP12. Empresa i iniciativa emprenedora	66		66
MP13. Projecte de gestió d'allotjament turístic	297		297
Total	726	33	759
Tutoria	33		33
Total segon curs	759		792
MP14. Formació en centres de treball			383

11. Mòdul professional de Projecte

El mòdul professional de Projecte s'inclou en tots els cicles de grau superior amb l'objectiu d'integrar les diferents capacitats i coneixements del currículum del cicle. Aquesta integració es concretarà en un projecte o activitat que contempli les variables organitzatives i tecnològiques relacionades amb el títol, a més d'integrar altres coneixements relacionats amb la qualitat, seguretat, medi ambient, cultura emprenedora i orientació laboral.

11.1 Orientacions per a l'organització del mòdul professional de Projecte

El mòdul professional de Projecte possibilitarà la utilització de metodologies globalitzadores i actives d'aprenentatge. Es recomana utilitzar metodologies competencials, prioritàriament col·laboratives, basades en reptes, projectes o simulacions.

Es pot programar i dissenyar més d'un projecte/repte/simulació per tal d'interrelacionar els aprenentatges assolits en els diferents mòduls professionals del cicle formatiu i així completar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials incloses en el perfil professional del títol.

És també mitjançant aquest mòdul professional que s'intensificarà la relació amb les empreses de l'entorn socioeconòmic del centre educatiu, ja que els projectes o reptes proposats als alumnes haurien de recollir propostes de les empreses o estar relacionats amb els àmbits de treball concrets d'aquestes.

Així, el mòdul professional de Projecte permet treballar:

- Reptes o projectes plantejats per l'equip docent, de caràcter globalitzador
- Reptes o projectes plantejats a partir de propostes de les empreses

- Transferència de coneixement per respondre a necessitats concretes fixades per les empreses que aportin solucions innovadores
- Reptes que promoguin la creació d'empreses entre l'alumnat

L'equip docent dissenyarà i proposarà les activitats a realitzar d'acord amb els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum del mòdul professional.

11.2 Distribució horària del mòdul professional de Projecte

El mòdul professional de Projecte podrà tenir una distribució horària al llarg del segon curs o al final d'aquest.

L'assignació del mòdul professional de Projecte es distribuirà entre el professorat amb atribució docent en el cicle formatiu, inclòs el professorat de FOL i EIE, al que s'assignaran 33 hores de les hores corresponents al mòdul professional.

12. Incorporació de la llengua anglesa al cicle formatiu

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. D'altra banda cal donar resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la pròpia Unió Europea. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, en aquest cicle formatiu s'ha creat un mòdul professional d'anglès tècnic i a més, s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa, en almenys un dels mòduls professionals relacionats a continuació del cicle d'acord amb el resultat d'aprenentatge i criteris d'avaluació següents:

Resultat d'aprenentatge

1. Interpreta informació professional en llengua anglesa -manuals tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres-, aplicant-ho en les activitats professionals més habituals.
 - 1.1 Aplica en situacions professionals la informació continguda en textos tècnics o normativa relacionats amb l'àmbit professional.
 - 1.2 Identifica i selecciona amb agilitat els continguts rellevants de novetats, articles, notícies, informes i normativa, sobre diversos termes professionals.
 - 1.3 Analitza detalladament les informacions específiques seleccionades.
 - 1.4 Actua en conseqüència per donar resposta als missatges tècnics rebuts a través de suports convencionals -correu postal, fax- o telemàtics -correu electrònic, web.
 - 1.5 Selecciona i extreu informació rellevant en llengua anglesa segons prescripcions establertes, per elaborar en llengua pròpia comparatives, informes breus o extractes.
 - 1.6 Complimenta en llengua anglesa documentació i/o formularis del camp professional habituals.

- 1.7 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

Aquest resultat d'aprenentatge s'haurà d'aplicar en almenys un dels mòduls professionals

13. Espais formatius

ESPAIS FORMATIUS			
DENOMINACIÓ	SUPERFÍCIE m ² (30 alumnes)	SUPERFÍCIE m ² (20 alumnes)	Grau d'ús %
Aula polivalent	45	30	50%
Taller de bugaderia llenceria	60	40	5%
Aula de recepció	60	40	25%
Aula d'allotjament	60	40	20%

14. Mòduls professionals de Formació i Orientació Laboral (FOL) i Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE)

Tota la informació sobre aquests mòduls professionals es troba a la web de l'xtec per a cada família professional.

Família professional Hoteleria i Turisme:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/hotelturisme/>

15. Relació de les competències professionals, personals i socials, i els objectius generals amb els mòduls professionals.

Els resultats d'aprenentatge i els continguts dels mòduls professionals capaciten a l'alumnat per a assolir les competències professionals, personals i socials (CPPeS) i els objectius generals (OG).

La taula 1 relaciona les competències professionals, personals i socials (CPPeS) amb els mòduls professionals.

Tècnic/a Superior en Gestió d'allotjaments turístics		MÒDULS PROFESSIONALS													
		Estructura del mercat turístic	Recepció i reserves	Gestió del departament de pisos	Protocol i relacions públiques	Màrqueting turístic	Comercialització d'esdeveniments	Direcció d'allotjaments turístics	Recursos humans en l'allotjament	Anglès	Segona llengua estrangera	Formació i orientació laboral	Empresa i iniciativa emprendedora	Projecte de gestió d'allotjament turístic	Formació en centres de treball
Competències professionals, personals i socials	a) Coordinar els serveis propis dels establiments d'allotjament turístic, disposant les estructures organitzatives òptimes per a la gestió i control dels seus departaments.		X	X			X	X	X	X		X		X	X
	b) Detectar oportunitats de negoci i nous mercats, i aplicar mètodes innovadors, analitzant les alternatives d'inversió i finançament lligats a ells.	X				X		X		X				X	X
	c) Analitzar el mercat i comercialitzar el producte base propi de l'allotjament, així com els serveis i productes complementaris, gestionant les reserves amb criteris d'eficiència empresarial.	X	X			X				X				X	X
	d) Controlar i supervisar el departament de pisos, establint els recursos humans i materials, podent prestar el servei, si escau.				X			X		X				X	X
	e) Controlar i supervisar el departament de recepció, podent prestar el servei, si escau, i assegurant l'atenció als clients amb els nivells de qualitat establerts.		X					X		X				X	X
	f) Organitzar i promocionar esdeveniments al propi establiment, en coordinació amb els diferents departaments implicats, gestionant els recursos humans i materials necessaris.						X			X				X	X
	g) Supervisar la correcta atenció als clients, el servei postvenda i la gestió de queixes i reclamacions, per aconseguir la seva satisfacció.				X	X	X	X		X				X	X
	h) Proposar la implantació de sistemes de gestió innovadors, adequat i emprant les tecnologies de la informació i la comunicació.				X		X	X		X				X	X
	i) Supervisar el compliment de les normes relatives a seguretat laboral, mediambiental i d'higiene als establiments d'allotjament turístic.		X	X				X		X		X		X	X
	j) Motivar el personal al seu càrrec, delegar funcions i tasques, promovent la participació i el respecte, les actituds de tolerància i els principis d'igualtat d'oportunitats.				X			X	X	X		X		X	X
	k) Mantenir l'esperit empresarial per a la generació de la seva pròpia ocupació.									X			X	X	X
l) Complir amb els objectius de la producció, col·laborant amb l'equip de treball i actuant conforme als principis de responsabilitat i tolerància.		X	X			X	X	X	X				X	X	

m) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals, originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.										X		X			X	X
n) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.		X	X				X	X		X					X	X
o) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.										X		X			X	X
p) Gestionar la seva carrera professional analitzant les oportunitats d'ocupació, autoocupació i d'aprenentatge.										X		X			X	X
q) Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.										X			X	X	X	X

La taula 2 relaciona els objectius generals (OG) amb les mòduls professionals

		MÒDULS PROFESSIONALS													
		Estructura del mercat turístic	Recepció i reserves	Gestió del departament de pisos	Protocol i relacions públiques	Màrqueting turístic	Comercialització d'esdeveniments	Direcció d'allotjaments turístics	Recursos humans en l'allotjament	Anglès	Segona llengua estrangera	Formació i orientació laboral	Empresa i iniciativa emprendedora	Projecte de gestió d'allotjament turístic	Formació en centres de treball
Objectius Generals	a) Identificar els sistemes de gestió analitzant les seves prestacions i adequació a les necessitats de l'establiment per optimitzar l'explotació del mateix.		X	X			X	X	X	X			X	X	X
	b) Identificar els departaments de l'establiment turístic analitzant les seves estructures organitzatives i les seves funcions, per proposar la implantació de sistemes de gestió innovadors.		X	X			X	X	X	X		X		X	X
	c) Analitzar el sector turístic identificant els tipus d'establiments, destinacions turístiques i tendències de la demanda per detectar oportunitats de negoci.	X					X				X			X	X
	d) Identificar els recursos econòmics i financers de l'empresa interpretant els informes comptables per proposar alternatives d'inversió i finançament.								X	X			X	X	X
	e) Avaluar estratègies comercials reconeixent les diferents tècniques de màrqueting per comercialitzar els productes i serveis de l'establiment turístic.						X				X			X	X

f) Caracteritzar i aplicar els diferents tipus i sistemes de reserves relacionant-los amb les seves implicacions econòmiques per gestionar l'ocupació.																									X								X											X	X							
g) Analitzar el departament de pisos i el de recepció reconeixent els recursos humans, materials i tècnics necessaris per controlar-los i supervisar-los.																											X																				X	X				
h) Caracteritzar el departament de recepció reconeixent els recursos humans, materials i tècnics per controlar-ho, supervisar-ho o realitzar-ho si escau.																																															X	X				
i) Analitzar els diferents tipus d'esdeveniments determinant els recursos propis i les necessitats de coordinació interdepartamentals per organitzar-los i promocionar-los.	X																																											X	X							
j) Relacionar la qualitat del servei prestat amb els estàndards establerts aplicant les tècniques d'atenció als clients per supervisar l'esmentada atenció.																																																	X	X		
k) Identificar les normes de seguretat laboral, mediambiental i higienicosanitàries utilitzant la normativa vigent, manuals d'empresa i documentació establerta per supervisar el compliment d'aquestes.	X	X																																														X	X			
l) Reconèixer les estratègies de motivació del personal al seu càrrec determinant les funcions i tasques que són susceptibles de delegar per gestionar-les amb eficiència.																																																	X	X		
m) Identificar les eines associades a les tecnològiques de la informació i de la comunicació, reconeixent el seu potencial com a element de treball per a la seva aplicació.																																																X	X			
n) Analitzar l'estructura jeràrquica de l'empresa, identificant els rols i responsabilitats de cada un dels components del grup de treball per organitzar i coordinar el treball en equip.	X	X																																														X	X			
o) Identificar les oportunitats que ofereix la realitat socioeconòmica de la seva zona, analitzant les possibilitats d'èxit pròpies i alienes per mantenir un esperit emprenedor al llarg de la vida.																																																		X	X	X
p) Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per participar activament en els grups de treball i aconseguir els objectius de la producció.																																																	X	X		
q) Identificar i valorar les oportunitats d'aprenentatge i la seva relació amb el món laboral, analitzant les ofertes i demandes del mercat per mantenir un esperit d'actualització i innovació.																																																X	X	X	X	
r) Reconèixer les oportunitats de negoci, identificant i analitzant demandes del mercat per crear i gestionar una petita empresa.																																															X	X				
s) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.																																															X	X	X	X	X	

Mòdul professional 7: direcció d'allotjaments turístics

Durada: 165 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 16

Unitats formatives que el componen:

UF 1: coordinació i gestió d'allotjaments turístics. 33 hores

UF 2: rendibilitat econòmica i financera 66 hores

UF 3: explotació econòmica 44 hores

UF 4: sistemes de qualitat 22 hores

UF 1: coordinació i gestió d'allotjaments turístics

Durada 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Coordina l'àrea d'allotjament amb la resta de les àrees de l'establiment turístic analitzant-ne l'estructura organitzativa.

Criteris d'avaluació

1.1 Justifica la importància de la planificació en el procés d'administració empresarial.

1.2 Diferencia els principals plans empresarials.

1.3 Identifica les eines per a la presa de decisions departamentals.

1.4 Realitza els processos de planificació de l'àrea d'allotjament per establir-ne els objectius, la presa de decisions i la selecció dels mitjans.

1.5 Identifica els elements bàsics per establir processos de gestió per objectius.

1.6 Valora la importància de realitzar revisions periòdiques dels objectius de les àrees i d'establir-ne mecanismes de correcció.

1.7 Estableix factors i criteris eficaços d'organització dels establiments d'allotjament turístic.

1.8 Compara les estructures i relacions departamentals més característiques dels diferents tipus d'allotjaments turístics.

1.9 Realitza organigrames d'organització empresarial segons les diferents tipologies i característiques específiques dels establiments.

1.10 Reconeix la normativa estatal, autonòmica i europea d'ordenació d'establiments d'allotjament turístic.

1.11 Estableix i supervisa els protocols d'intercanvi d'informació entre les diferents àrees de l'establiment d'allotjament turístic.

2. Dirigeix establiments d'allotjament rural analitzant-ne la tipologia, la normativa aplicable i l'especificitat en la gestió i prestació del servei.

Criteris d'avaluació

2.1 Identifica la normativa aplicable als allotjaments turístics en el medi rural i a les seves activitats associades.

2.2 Caracteritza la tipologia d'allotjaments rurals de les diferents comunitats autònomes.

2.3 Identifica les peculiaritats en la gestió d'aquests d'establiments depenent del tipus, modalitat i característiques.

2.4 Reconeix les principals centrals de reserva i majoristes dedicades a la distribució i la intermediació de l'allotjament rural.

2.5 Identifica els processos per a la gestió ambiental integral dels allotjaments rurals.

2.6 Identifica els estils arquitectònics i les construccions pròpies d'una zona objecte d'estudi.

2.7 Caracteritza les elaboracions culinàries típiques d'una zona susceptibles de ser ofertes en diferents menús i els productes gastronòmics més representatius.

2.8 Analitza els estàndards de qualitat específics dels establiments d'allotjament rural.

2.9 Analitza les dificultats en el medi rural per a les persones amb algun tipus de discapacitat i la seva possible solució.

2.10 Identifica diferents activitats susceptibles de ser ofertes en els establiments d'allotjament rural, així com la seva organització i els mitjans materials i humans necessaris per al seu desenvolupament

Continguts

1. Coordinació de l'àrea d'allotjament en establiments turístics:

1.1 Normativa estatal o autonòmica d'establiments d'allotjament turístic.

1.1.1 Els establiments d'allotjament turístic: tipologia, característiques i classificació.

1.1.2 Establiments de càmpings i apartaments. Característiques específiques.

1.2 Organització empresarial.

1.2.1 Concepte d'organització, d'administració i d'empresa.

1.2.2 Principis, sistemes i tipus d'organització.

1.2.3 Estructures organitzatives pròpies de l'allotjament: estructures clàssiques i modernes.

1.2.4 Disseny d'organigrames: concepte, propòsit, característiques i classificació.

1.2.5 Manual de l'organització: descripció de llocs de treball.

1.2.6 Relacions interdepartamentals: fluxos de comunicació entre àrees.

1.3 La planificació.

1.3.1 Concepte i terminologia bàsica.

1.3.2 Procés de planificació de l'àrea d'allotjament. Característiques i etapes.

1.3.3 Planificació estratègica.

1.3.4 Anàlisi estratègica i eines per a la presa de decisions empresarials

2. L'allotjament rural:

2.1 Modalitats i característiques dels allotjaments rurals segons les normatives autonòmiques.

2.2 Perfil i hàbits dels clients de turisme rural.

2.3 Principals canals de distribució de l'allotjament rural. Centrals de reserva.

2.4 Gestió ambiental d'establiments rurals.

3. El servei en establiments rurals:

3.1 Ofertes gastronòmiques de la zona. Elaboracions i productes.

3.2 Qualitat en la prestació del servei.

3.3 Barreres naturals i arquitectòniques. Mesures per a l'accessibilitat en el medi rural.

4. Planificació i organització d'activitats als establiments d'allotjament rural:

4.1 Tipus d'activitats en el medi rural: agroturisme, turisme verd, turisme actiu i d'altres.

4.2 Normativa de les activitats d'agroturisme i turisme actiu.

4.3 Organització, mitjans humans i materials, mesures de protecció i responsabilitats