



Orientacions als centres per a organitzar el cicle formatiu

**cicle formatiu de
grau superior de
Gestió d'allotjaments turístics**



1. DADES TÍTOL

Títol		Grau
Tècnic/a superior en Gestió d'allotjaments turístics (RD 1686/2007 de 14/12)		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, DURADA I ESPECIALITAT PROFESSORAT

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat
Estructura del mercat turístic	99	PS 506
Recepció i reserves	198	PS 506
Gestió del departament de pisos	165	PS 506/Especialista
Protocol i relacions públiques	132	PS 506
Màrqueting turístic	132	PS 506
Comercialització d'esdeveniments	66	PS 506
Direcció d'allotjaments turístics	264	PS 506
Recursos humans en l'allotjament	99	PS 506
Anglès	132	PS AN i PS 506 (*)
Segona llengua estrangera	132	PS FR/AL i PS 506(*)



Formació i orientació laboral	99	PS 505
Empresa i iniciativa emprenedora	66	PS 505
Projecte de gestió d'allotjament turístic	66	PS 506
Formació en centres de treball	350	

En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Ensenyament s'aplicaran les titulacions establertes en el Reial Decret.

*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 (HLLD), i les Unitats Formatives:

Mòdul	Durada	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes
01 Estructura del mercat turístic	99	0	UF1: contextualització del sector turístic	20
			UF2: tipologies i tendències turístiques	20
			UF3: l'oferta i la demanda turística	59
02 Recepció i reserves **	198-165	33	UF1: organització del departament de recepció	25
			UF2: gestió de reserves	60
			UF3: procediments de recepció	60
			UF4: sistemes de seguretat	20
03 Gestió del departament de pisos **	165-132	33	UF1: organització del departament de pisos	20
			UF2: gestió d'instal·lacions, equipaments i recursos	17
			UF3: supervisió de l'àrea d'allotjament	65
			UF4: bugaderia i llenceria	30



Generalitat de Catalunya
 Departament d'Ensenyament
Direcció General de Formació Professional
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial
 Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

04 Protocol i relacions públiques **	132	0	UF1: protocol institucional, empresarial i social	66
			UF2: comunicació i atenció als clients	46
			UF3: les relacions públiques en l'àmbit turístic	20
05 Màrqueting turístic **	132-99	33	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	0	UF1: gestió del departament de convencions i esdeveniments	30
			UF2: planificació, desenvolupament i control d'esdeveniments	36
07 Direcció d'allotjaments turístics **	264-231	33	UF1: coordinació de l'àrea d'allotjament	33
			UF2: rendibilitat econòmica i financera	80
			UF3: explotació econòmica	45
			UF4: sistemes de qualitat	33
			UF5: direcció d'establiments d'allotjament rural	40
08 Recursos humans en l'allotjament **	99-66	33	UF1: selecció de recursos humans	20
			UF2: planificació de recursos humans	20
			UF3: gestió del personal	26
09 Anglès *	132	0	UF1: anglès	132
10 Segona llengua estrangera *	132	0	UF1: segona llengua estrangera	132
11 Formació i orientació laboral	99	0	UF1: incorporació al treball	66
			UF2: prevenció de riscos laborals	33
12 Empresa i iniciativa emprenedora	66	0	UF1: empresa i iniciativa emprenedora	66
13 Projecte de gestió d'allotjament turístic ***	66	0	UF1: projecte de gestió d'allotjament turístic	66
14 Formació en centres de treball	350			350
	2000	165		

* Mòduls desdoblats el 75 % de les hores

** Mòduls desdoblats el 50 % de les hores

***Mòduls desdoblats el 100 % de les hores

En els mòduls que disposin d'hores de lliure disposició (HLLD), el centre haurà d'adjudicar-les segons el següents criteris:

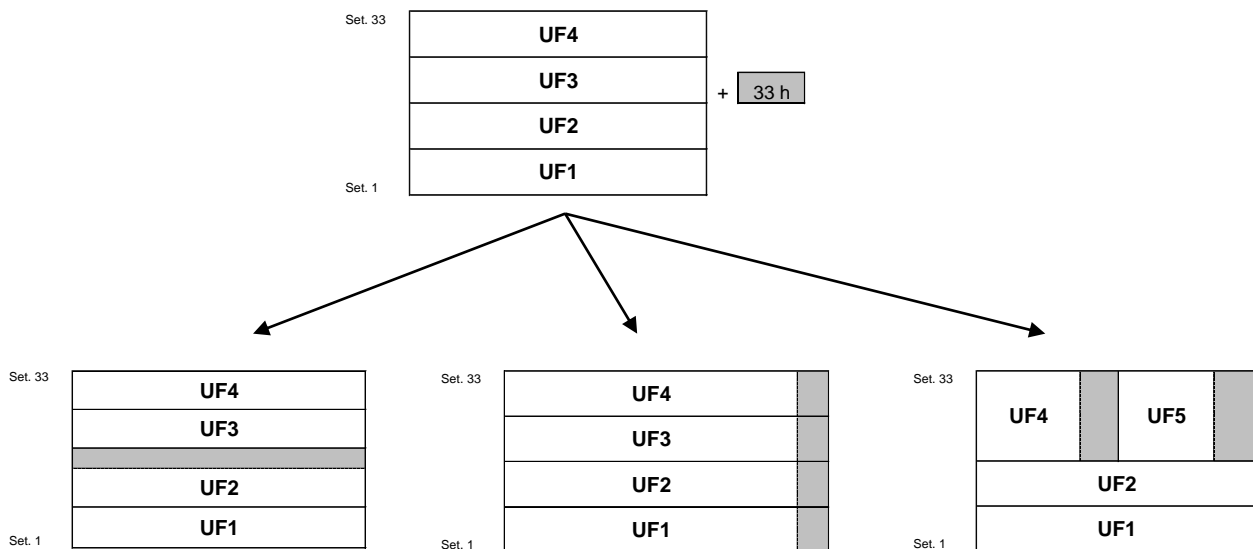
- distribuir-les entre una o més unitats formatives del mateix mòdul



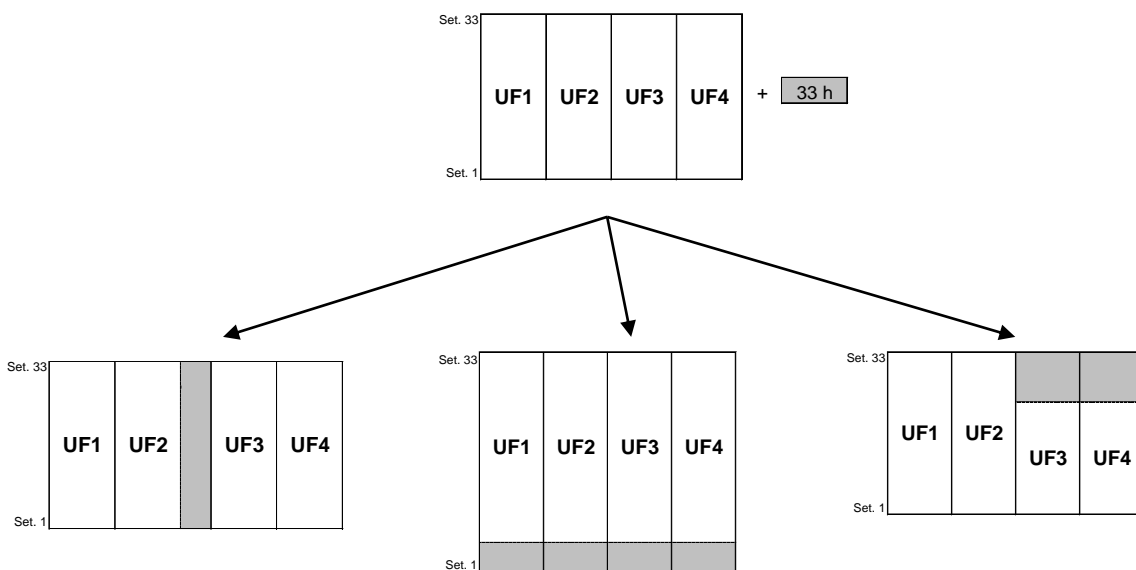
- incorporar-les en una nova unitat formativa del mateix mòdul (amb el resultat d'aprenentatge i continguts corresponents) que calgui

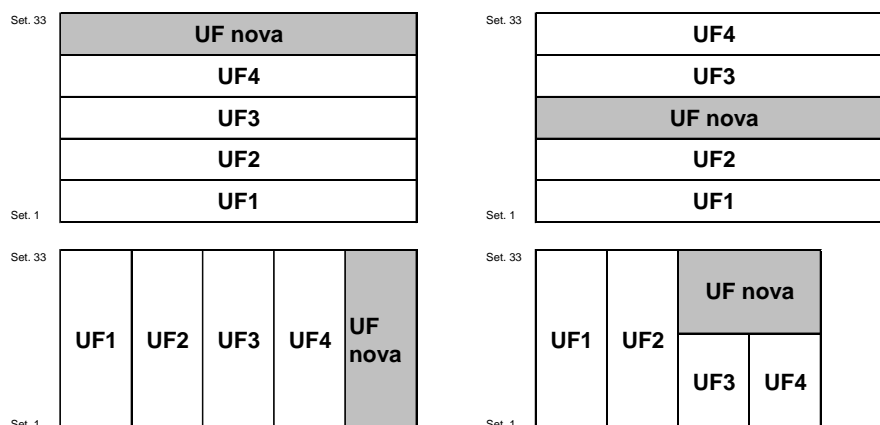
El centre pot també dissenyar un mòdul propi, com a projecte especial de centre i, en aquest cas, ho comunicarà als STT o al Consorci d'Educació de Barcelona seguint les instruccions establertes en la Resolució que aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics i dels centres privats d'educació secundària per al curs corresponent.

En el primer cas, quan es reparteixen les HLLD dintre del mateix mòdul i sense crear cap UF nova es poden tenir diverses opcions, per exemple:



En cas de crear una UF nova, podem tenir per exemple:





9. DISTRIBUCIÓ ORIENTATIVA DE MÒDULS

Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics.

A aquest efecte es proposa un primer curs més intensiu, perquè durant el segon curs els alumnes desenvolupin el crèdit de formació en centres de treball. En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana de començar 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.

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

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	Durada	HLD
Estructura del mercat turístic	99	0
Recepció i reserves	198-165	33
Gestió del departament de pisos	165-132	33
Protocol i relacions públiques	132	0
Recursos humans en l'allotjament	99-66	33
Anglès	132	0
Formació i orientació laboral	99	0
Hores lectives	924	99



Curs 2n		
Mòduls	Durada	HLD
Màrqueting turístic	132-99	33
Comercialització d'esdeveniments	66	0
Direcció d'allotjaments turístics	264-231	33
Segona llengua estrangera	132	0
Empresa i iniciativa emprenedora	66	0
Projecte de gestió d'allotjament turístic	66	0
Hores lectives	726	66
FCT	350	0
	1076	

10. 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 de Gestió d'allotjaments turístics s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa, en almenys un dels mòduls del cicle, d'acord amb els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació següents:

Resultats d'aprenentatges i criteris d'avaluació:

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.
2. Es comunica en llengua anglesa, per escrit i/o oralment, amb clients o usuaris utilitzant situacions professionals habituals.



- 2.1 Elabora documentació i textos relacionats amb les funcions més habituals de la professió.
- 2.2 Utilitza amb agilitat la documentació i textos escrits en llengua anglesa habituals en situacions professionals diverses.
- 2.3 Manté converses en llengua anglesa en situacions professionals habituals.
- 2.4 Utilitza normes de protocol en l'atenció al client o usuari.
- 2.5 Aplica amb fluïdesa la terminologia de la professió en llengua anglesa.
- 2.6 Empra les estratègies comunicatives adequades a cada situació professional.
- 2.7 Resol amb autonomia els problemes de comprensió i d'expressió en les comunicacions professionals.
- 2.8 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

11. 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%

12. MÒDULS DE FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL (FOL) I EMPRESA I INICIATIVA EMPRENEDORA (EIE)

Aquestes orientacions per a l'Àrea FOL són de caràcter general. Hi ha publicades orientacions específiques més àmplies per a cada un dels dos mòduls professionals a l'apartat de Currículum i Orientació de l'xtec.

12.1. Contextualització

Els mòduls professionals de FOL i EIE s'han de desenvolupar en el context de les activitats i els processos corresponents al títol i d'acord amb les característiques específiques de les empreses del sector.

12.2. Nous continguts

Els currículums dels mòduls professionals de FOL i EIE incorporen coneixements que són nous en relació amb els currículums dels crèdits dels títols LOGSE. Alguns exemples:

- El sistema de qualificacions professionals i l'aplicació en els itineraris professionalitzadors.
- La mobilitat dels treballadors, especialment entre països de la UE.
- Els jaciments d'ocupació.
- Les mesures de foment del treball i de conciliació familiar.
- Les noves formes d'organització del treball.
- Els sistemes d'assessorament i informació als treballadors.



- La valoració de la cultura preventiva.
- L'avaluació de riscos i la gestió de la prevenció.
- La innovació i la iniciativa emprenedora.
- La figura de l'empresari.
- L'entorn de l'empresa.
- La responsabilitat social empresarial.
- La detecció de noves idees i oportunitats de negoci.
- Els serveis d'assessorament i ajuda als emprenedors.
- Les ajudes per a la creació d'empreses.

12.3. Convalidacions dels mòduls professionals de l'Àrea FOL.

Convalidacions del mòdul professional de formació i orientació laboral (FOL)

La superació del crèdit FOL d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa "UF1. Incorporació al treball" del mòdul professional de "formació i orientació laboral" d'un títol LOE.

El fet de tenir el certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, que s'estableix al Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, convalida la unitat formativa "UF2. Prevenció de riscos laborals" del mòdul professional FOL.

El centre educatiu ha de convalidar la "UF2. Prevenció de riscos laborals" als alumnes que justifiquin tenir un certificat de formació en prevenció de riscos laborals, que habilita per desenvolupar les funcions de nivell bàsic, amb els requisits següents:

- Denominació i segell de l'entitat certificadora, i signatura de la persona responsable.
- Nom i cognoms de la persona que ha cursat la formació.
- Denominació i durada del curs.
- Localitat i data d'expedició del certificat.
- Text en què s'indica: "capacita per al desenvolupament de funcions de nivell bàsic segons el Reial decret 39/1997 (segons el contingut de l'annex IV A o IV B)".

Convalidacions de la unitat formativa del mòdul professional d'"empresa i iniciativa emprenedora"

La superació del crèdit "administració, gestió i comercialització en la petita empresa" d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa "empresa i iniciativa emprenedora" d'un títol LOE.

En els mòduls professionals "formació i orientació laboral" i "empresa i iniciativa emprenedora", tot i ser contextualitzats en cadascun dels cicles formatius, es convaliden i es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

Convalidació Mòdul Professional FOL en el procés d'acreditació de competències

Segons els reials decrets que estableixen els títols LOE, el mòdul professional de formació i orientació laboral podrà ser objecte de convalidació sempre que s'hagi obtingut l'acreditació de totes les unitats de competència d'un títol, s'hagi superat el mòdul professional de Projecte, s'acrediti, almenys, un any d'experiència laboral i es posseeixi el certificat de Tècnic en



Prevençió de Riscos Laborals, Nivell Bàsic, expedit d'acord amb el disposat al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevençió.

Convalidacions a partir d'estudis universitaris

Segons les instruccions d'organització i la gestió dels centres educatius, l'alumnat matriculat en un dels cicles formatius de formació professional inicial (LOE) que tinguin aprovats un mínim de 30 crèdits d'un estudi universitari o 12 crèdits ECTS poden sol·licitar la convalidació d'un o més dels mòduls professionals o unitats formatives següents: "UF1. Incorporació al treball", del mòdul professional de "formació i orientació laboral", el mòdul professional "empresa i iniciativa emprenedora", o unitats formatives creades pel centre amb les hores de lliure disposició.

Per determinar aquesta convalidació cal aplicar el barem següent:

- Entre 30 i 40 crèdits universitaris o un mínim de 12 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 66 hores lectives.
- Entre 41 i 50 crèdits universitaris o un mínim de 16 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 132 hores lectives.
- Més de 50 crèdits universitaris o més de 20 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 198 hores lectives.

En cap cas no es poden convalidar parts d'unitats formatives.

12.4. Certificació del nivell bàsic en prevençió de riscos laborals

Els decrets i les ordres que estableixen els diferents currículums dels títols de formació professional inicial (LOE) indiquen que la formació establerta en el mòdul professional de Formació i orientació laboral capacita per dur a terme responsabilitats professionals equivalents a les que necessiten les activitats de nivell bàsic en prevençió de riscos laborals, establertes al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevençió.

Això comporta que no sigui necessària la certificació del nivell bàsic de prevençió de riscos laborals per part dels centres

12.5. Necessitats d'adaptació de les instal·lacions i dels grups-classe.

Cada vegada més, la globalització del mercat de treball, de les activitats empresarials i dels mercats de productes i serveis i l'increment de la informació necessària per arribar al coneixement i prendre decisions, fan que per impartir els mòduls professionals de FOL i EIE les activitats de classe s'hagin de desenvolupar en aules dotades amb mitjans informàtics i connectades a Internet.

12.6. Necessitats de formació del professorat

La formació continguda en els mòduls professionals de FOL i EIE evoluciona cap a la intensificació de la cultura preventiva i d'empresa, els nous sistemes d'organització del treball, el sistema de qualificacions professionals, les noves oportunitats d'ocupació, el foment de la iniciativa emprenedora i el descobriment de les possibilitats de creació de la pròpia empresa per part de l'alumnat. El professorat que imparteixi el mòdul professional, haurà de tenir en compte aquestes perspectives a l'hora d'orientar la seva futura formació.



13. 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.

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
C o m p e t è n c i e s p r o 	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				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	



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

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
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				X	X
h) Caracteritzar el departament de recepció reconeixent els recursos humans, materials i tècnics per controlar-los, supervisar-los o realitzar-los si escau.							X		X				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	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	X	X		X				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		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	X		X		X	X
m) Identificar les eines associades a les tecnologies de la informació i de la comunicació, reconeixent el seu potencial com a element de treball per a la seva aplicació.							X		X				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	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	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		X		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	X
r) Reconèixer les oportunitats de negoci, identificant i analitzant demandes del mercat per crear i gestionar una petita empresa.									X				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									X		X	X	X	X