

**CURSO
24/25**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA



**MÓDULOS FCT Y
PROYECTO**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS PROFESIONALES FCT Y PROYECTO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OPCIONES PARA EL ALUMNADO DE 2º GIAT QUE CURSA LOS MÓDULOS DE FCT Y PROYECTO	3
3. MÓDULO FCT	4
4. MÓDULO PROYECTO	5
5. CALENDARIO ENTREGAS GOOGLE CLASSROOM	7

Ciclo Formativo	TÉCNICO SUPERIOR EN GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS (GIAT) IES MONTERROSO (ESTEPONA-MÁLAGA)
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Real Decreto 1255/2009, de 24 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas y se fijan sus enseñanzas mínimas. ✓ Orden 11 de octubre de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas en Andalucía. ✓ ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la C.A. de Andalucía.
Módulos Profesionales	FCT Y PROYECTO
Duración del Módulo	FCT: 380 horas. Proyecto: 30 horas
Profesores/as	<p>M.^a Juana Martínez Sánchez</p> <p>Rocío Alfaro Rodríguez</p> <p>Beatriz Ruiz Raya</p>

1. INTRODUCCIÓN

Este módulo contribuye a completar las competencias y objetivos generales propios de este título que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Este Módulo tiene **unas características muy peculiares** que le diferencian del resto:

- Su realización en el 2º curso del Ciclo Formativo, el tercer trimestre, a la vez que se realiza el módulo de Proyecto de guía, información y asistencias turísticas.
- La necesidad de haber superado todos los módulos de en la segunda evaluación o Pre-FCT de segundo curso.
- El hecho de llevarse a cabo en un centro productivo real con todas las consecuencias que esto conlleva.
- La recogida de muchos de los contenidos de los restantes módulos ya estudiados.
- La importantísima participación de una tercera persona ajena a la docencia como es el tutor laboral.
- Su evaluación cualitativa y no cuantitativa (APTO o NO APTO).
- Es susceptible de ser realizado fuera de la provincia de Málaga previa autorización de la administración educativa.
- El ciclo formativo está adscrito al programa ERASMUS para llevar a cabo la F.C.T. en países de la Unión Europea.

Teniendo en cuenta lo que hasta ahora se ha dicho, no es de extrañar que si el alumnado se debe incorporar a un centro de trabajo real tenga que saber:

- cómo se crean y promocionan productos turísticos,
- cómo se atiende a turistas o grupos turísticos,
- cómo se ofrece información turística,
- cómo son los principales productos y destinos turísticos,
- cómo comportarse con responsabilidad o
- cómo integrarse en el sistema de relaciones técnico-laborales.

El desarrollo curricular se plantea como un **diseño abierto y flexible** tanto a todo el alumnado, según el nivel educativo y el perfil profesional alcanzados, como al contexto socio-laboral de nuestra zona de influencia, más concretamente a la entidad colaboradora que se convierte en el centro de trabajo del alumno/a. Bien es verdad que la ubicación de este Ciclo Formativo en una localidad de la Costa del Sol abre mucho las posibilidades de elección de servicios turísticos de toda índole. Valga como ejemplo hoteles, oficinas de turismo u organizaciones de marketing de destinos.

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto 1255/2009, de 24 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 13 de octubre de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas.

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- REAL DECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la C.A. de Andalucía.

FINALIDADES EDUCATIVAS

Este módulo tiene por objeto la integración de los diversos resultados de aprendizaje y contenidos del currículo del ciclo formativo y se realizará contemplando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título. Se persigue alcanzar todas las competencias, las profesionales, y además las personales y las sociales.

- a) Completar la adquisición de competencias profesionales propias del título alcanzadas en el centro educativo.
- b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
- c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.

2. OPCIONES PARA EL ALUMNADO DE 2º GIAT QUE CURSA EL MÓDULO DE FCT

El alumnado del 2º curso de GIAT que curse el módulo de FCT tendrá las siguientes opciones:

1. Realización presencial del módulo FCT en una empresa del sector turístico de la zona.	✓ Duración: 380 horas.
2. Realización presencial de la FCT a través de una Beca Erasmus+ en un país extranjero.	✓ Duración: mínimo 2 meses. En el caso de que la duración no llegue a 380 horas, se complementará con prácticas en una empresa de la provincia de Málaga.
3. Convalidación del módulo de FCT	✓ Aportar copia de contratos de trabajo relacionados con la atención, información y asistencia en el sector turísticos, no necesariamente en la misma empresa, y que sumen un año.

3. MÓDULO FCT

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO

- Interés del alumno/a.
- Recomendación del equipo educativo.
- Posibilidades de inserción profesional.
- Requerimientos solicitados por los centros de trabajo.
- Distancia del centro de trabajo al centro educativo y/o a la vivienda habitual del alumno/a.
- Centros de trabajo donde se hayan obtenido resultados favorables y hayan colaborado anteriormente con el centro.
- Que las actividades de la empresa se adapten a los contenidos específicos a desarrollar por cada alumno en la FCT de dicho ciclo, y que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
- Que sea posible la tutorización por parte del centro y de la empresa respecto de los alumnos en fase de prácticas.
- Que dispongan de los medios materiales y los espacios acordes con las tareas a realizar por el alumno.

RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO

EMPRESAS COLABORADORAS COSTA DEL SOL

Los centros de trabajo han sido seleccionados a lo largo de más de una década de relaciones con ellos. Son los siguientes:

Marriott's Playa Andaluza
 Elba Estepona Gran Hotel & Thalasso Spa
 Hotel Boutique El Pilar Andalucía
 Hotel Maravilla Palace
 Hotel Villa Padierna Palace
 Estepona Hotel & Spa Resort
 Hotel H10 Estepona Palace
 Hotel Estepona Plaza
 Hoteles Globales
 Hotel Barceló Marbella
 Costa Natura Family Naturist Resort
 Turismo Marinero
 Hotel Ikos Andalusia
 Hotel Sol Marbella Estepona Atalaya Park
 Hotel Meliá Banús
 Hotel Don Pepe Gran Meliá
 Hoteles NH (Marbella, San Pedro)
 Hotel El Fuerte Marbella
 Amàre Beach Hotel Marbella
 Toc Hostel Málaga
 Camping Casares
 Oficinas de Turismo
 Ayto. de Estepona
 Otras que se vayan incorporando
 Empresas fuera de la provincia

Además, centros de trabajo de países europeos dentro del programa ERASMUS,

CENTROS DE TRABAJO

	<p>para la realización de la FCT en Europa. Se le va a proponer al alumnado solicitante que aporte centros de trabajo de fuera de España si no quiere ningún destino de los que aparecen en la red EREIVET o en erasmusintern.com.</p> <p>EMPRESAS COLABORADORAS ERASMUS+</p> <p>Hotel Aura palace 5* (Budapest, Hungría). Preparete Le Valigie (Caserta, Italia). Nordic Unique Travels. (Rovaniemi, Finlandia). Hotel Grecian Sand (Chipre). Barona HoReCa Oy (Helsinki, Finlandia). Algoos Study Work and Travel (Bucarest, Rumanía)</p>
FCT FUERA DE LA PROVINCIA	<p>El plazo de solicitud es de 40 días antes de iniciar FCT. El alumnado debe acompañar a su solicitud las causas que fundamentan la realización de la FCT fuera de la provincia de Málaga (tales como cambio de domicilio u otras).</p> <p>Se le va a exigir al alumnado solicitante que aporte centros de trabajo en ese lugar que está fuera de Málaga.</p> <p>El seguimiento de la FCT es distinto debido la distancia. Una visita al mes en los casos de provincias limítrofes, y el uso del aula virtual (comunicación vía email) y el uso del teléfono.</p> <p>El horario, calendario, programa formativo y evaluación son iguales a los de la provincia de Málaga.</p>

<p>CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO ENTRE LOS CENTROS DE TRABAJO</p>	<p>La asignación de alumnos a empresas y tutores se hará por acuerdo de departamento previo a la formalización de los convenios de colaboración.</p> <p>El alumnado tendrá una reunión previa a la realización de la FCT, una vez que haya obtenido evaluación positiva en todos los módulos de 1º y 2º, a excepción del Proyecto, donde se le informarán del desarrollo de la FCT y podrá elegir centro de trabajo en función de sus aspiraciones y perfil profesional, limitaciones de horario y otras condiciones personales.</p> <p>Los criterios para la distribución del alumnado entre los centros de trabajo para procurar la máxima formación y/o inserción laboral. son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil del alumno y de la empresa. - Idoneidad del/la alumno/a para un determinado centro de trabajo. - Aspiraciones profesionales. - Inserción laboral en la empresa. - Disponibilidad de del alumno/a para el desplazamiento. - Expediente académico. <p>Para la selección del alumnado en el programa de ERASMUS de grado superior además de los anteriores criterios se tendrán en cuenta los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota en el módulo de inglés o francés, dependiendo del país elegido. - Una entrevista en inglés o francés, dependiendo del país elegido, para calificar su nivel oral, realizada por el departamento de idiomas. - Titulación B1, B2, C1 y C2 en idiomas. - "Informe de idoneidad" elaborado por el departamento de Orientación.
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)</p>	<p>RA ASOCIADOS AL MÓDULO DE FCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta. ✓ RA2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa. ✓ RA3. Ejecuta y coordina las diferentes actividades de guía local y guía acompañante para los que está capacitado, identificando y utilizando medios, equipos e instrumentos adecuados y aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y/o normas establecidas, así como en relación al puesto a desempeñar en los diferentes tipos de empresas en los que va a realizar los cometidos asignados. ✓ RA4. Ejecuta y coordina las diferentes actividades de informador y agente de desarrollo turístico utilizando los medios, equipos e instrumentos adecuados y aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y/o normas establecidas y atendiendo a la demanda de los clientes y según los recursos turísticos existentes en la zona de trabajo. ✓ RA5. Ejecuta las diferentes actividades de asistencia turística en terminales de transporte y eventos utilizando medios, equipos e instrumentos de control y aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y/o normas establecidas.

**CRITERIOS DE
EVALUACIÓN
(CE)**

- ✓ RA1.
 - a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
 - b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
 - c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
 - d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
 - e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
 - f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
- ✓ RA2.
 - a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Las actitudes relacionales con el equipo de trabajo, las jerarquías en la empresa y con la documentación de las actividades realizadas.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral del buen hacer del profesional.
 - b) Se han identificado las normas de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional y usado los equipos de protección individual.
 - c) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
 - d) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
 - e) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
 - f) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo y se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
 - g) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- ✓ RA3.
 - a) Se han interpretado las instrucciones recibidas y la documentación asociada a cada proceso en función de si se trata de tarea de guía local, guía acompañante o en alguno de los distintos medios de transporte.
 - b) Se han identificado y ubicado los elementos materiales, documentación necesaria, útiles y demás herramientas necesarias para la prestación de los servicios en cada una de las situaciones.
 - c) Se han utilizado y revisado correctamente los equipos, materiales y bienes necesarios para desempeñar de forma correcta las actividades que se deben realizar.
 - d) Se han operado las aplicaciones informáticas más adecuadas para el desarrollo de la tarea que debe ser desempeñada.
 - e) Se han aplicado los criterios y normas establecidas a la hora de realizar las operaciones de asistencia, guía e información a clientes/visitantes.
 - f) Se han realizado informes y se han prestado los servicios solicitados

atendiendo a las normas previstas o protocolos establecidos.

- g) Se ha participado activamente en la organización de la ruta y programación y en la ejecución de tareas asignadas en función de la empresa en la que se presta el servicio.
- h) Se ha previsto, ejecutado y supervisado los procesos relacionados con la ejecución de las distintas acciones relacionadas con las tareas asignadas.
- i) Se ha participado en actividades de comunicación y dinamización propias de la tarea de guía local y guía acompañante.

✓ RA4.

- a) Se ha identificado los recursos turísticos de la zona.
- b) Se han reconocido las ayudas existentes en los distintos organismos para llevar a cabo un plan de desarrollo turístico.
- c) Se han operado las aplicaciones informáticas más adecuadas para el desarrollo de la tarea a desempeñar.
- d) Se han seguido los diferentes procedimientos de gestión y de tramitación de documentación necesaria para llevar o establecer los distintos procesos de planificación y de desarrollo turístico de la zona.
- e) Se han identificado las diferentes ofertas o productos turísticos más adecuados a implantar o a consolidar en el área de trabajo.
- f) Se han reconocido las operaciones previas y las simultáneas necesarias en la ejecución de planes de desarrollo local y regional.
- g) Se ha informado de forma correcta a los viajeros, turistas entes implicados en el proceso así como a todos aquellos agentes colaboradores.
- h) Se han descrito los objetivos, las fases y los tiempos para el desarrollo del plan establecido.

RA5. Ejecuta las diferentes actividades de asistencia turística en terminales de transporte y eventos utilizando medios, equipos e instrumentos de control y aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y/o normas establecidas.

✓ RA5.

- a) Se han interpretado las instrucciones recibidas y la documentación asociada a cada proceso en función de si se trata de tareas de asistencia en eventos, en terminales o en alguno de los distintos medios de transporte.
- b) Se han identificado y ubicado los elementos materiales, documentación necesaria, útiles y demás herramientas necesarias para la prestación de los servicios en cada una de las situaciones.
- c) Se han utilizado y revisado correctamente los equipos, materiales y bienes necesarios para desempeñar de forma correcta las actividades que a realizar.
- d) Se han operado las aplicaciones informáticas más adecuadas para el desarrollo de la tarea que debe ser desempeñada.
- e) Se han aplicado los criterios y normas establecidas a la hora de realizar las operaciones de asistencia a clientes/visitantes/ viajeros en terminales, medios de transporte o eventos.
- f) Se han realizado informes y se han prestado los servicios solicitados atendiendo a las normas previstas o protocolos establecidos.
- g) Se ha previsto, ejecutado y supervisado los procesos relacionados con la ejecución de las distintas acciones relacionadas con las tareas asignadas.
- h) Se ha participado en actividades de comunicación e información propias de la tarea de asistencia en eventos, terminales o medios de transporte.
- i) Se han seguido las instrucciones y normas de protección del medio ambiente, así como las medidas de seguridad propias de cada localización de eventos, terminales y medios de transporte.

<p>ACTIVIDADES FORMATIVAS</p>	<p>✓ RA1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del sistema de organización interna de la empresa, de las funciones de cada departamento. - Comparación de la estructura de la empresa con las empresas de la competencia. - Estudio de las características del servicio ofrecido por la empresa y del perfil del cliente. - Identificación del proceso de prestación del servicio. - Valoración de hard y soft skills necesarias para prestar el servicio. - Valoración de los canales de difusión de la empresa y de cual es el más adecuado en cada circunstancia.RA2. <p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. - Las actitudes relacionales con el equipo de trabajo, las jerarquías en la empresa y con la documentación de las actividades realizadas. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral del buen hacer del profesional. <p>b) Se han identificado las normas de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional y usado los equipos de protección individual.</p> <p>c) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>d) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>e) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo y se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>✓ RA2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia regular y puntual al centro. - Comunicación al tutor docente y al tutor laboral de la no asistencia al puesto de prácticas con suficiente antelación y justificación documentada de la misma. - Complimentación de la ficha semanal de actividades. - Observación y participación en las actividades de la empresa con la supervisión del tutor laboral. - Atención al cliente aplicando soft skills: empatía, amabilidad, escucha activa, proactividad, resiliencia, resolución, entre otras, para prestar un servicio de calidad. - Adecuación y atención a las diferencias individuales y perfil de los clientes. - Conocimiento y elaboración de documentos relacionados con las actividades de la empresa y utilización de las TIC's. - Reconocimiento de las necesidades formativas para la inserción laboral del profesional turístico. - Identificación y aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales en la empresa. - Participación activa y responsable en la empresa. - Ejecución de las tareas encomendadas, siguiendo las instrucciones recibidas,
--	--

respetando las normas de la empresa.

- Respeto al medio ambiente, orden y limpieza en el puesto de trabajo.
- Comunicación y relación adecuada con los compañeros, jefes y dirección de la empresa.
- Coordinación con el equipo de trabajo en imprevistos y reclamaciones durante la prestación del servicio.
- Reconocimiento de la importancia de la actividad realizada y su formación en el puesto de prácticas.

✓ RA3.

- Participación en la realización de las visitas organizadas en el establecimiento y lugares de interés siguiendo el procedimiento fijado por la empresa
- Organización y uso de la documentación necesaria para la realización de grupos, visitas y tareas llevadas a cabo con los turistas.
- Revisión de la documentación necesaria antes de la realización de la recepción y acompañamiento de los grupos.
- Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la realización de las tareas diarias.
- Análisis de las características de cada visitante y sus necesidades así como otras normas establecidas por la empresa en la asistencia, guía e información a los visitantes.
- Colaboración con la empresa en la realización de informes, control y difusión del servicio prestado según los protocolos establecidos por la empresa.
- Respeto a las normas vigentes de seguridad y medioambientales durante el servicio.

✓ RA4.

- Información a los clientes sobre los recursos turísticos de la zona.
- Utilización de los programas informáticos del establecimiento para las tareas relacionadas con la atención e información al cliente.
- Mantenimiento de comunicación adecuada e información a otros Organismos Públicos sobre datos relativos a la demanda turística.
- Uso y aplicación los diferentes documentos para recoger información sobre datos cualitativos y cuantitativos referente al cliente, así como otros documentos que contribuyen a la mejora de la calidad del servicio y el desarrollo turístico de la localidad.
- Recogida de información sobre la satisfacción del cliente para ofrecer productos adaptados a la demanda y sus necesidades.

✓ RA5.

- Atención y asistencia en eventos, y medios de transporte relacionados con el servicio que presta la empresa.
- Estudio del perfil del cliente y de sus necesidades para ofrecer un servicio de calidad.
- Control del flujo de entradas y salidas al establecimiento.
- Atención al cliente, mediante la resolución de dudas y asesoramiento.
- Atención telefónica, tanto del cliente externo como del interno.
- Uso de programas informáticos necesarios para gestionar los procedimientos de trabajo.
- Prestación del servicio según las instrucciones recibidas y el protocolo establecido por la empresa en cada situación.
- Conocimiento y utilización de la documentación y materiales necesarios en cada situación.
- Respeto a las normas vigentes de seguridad y medioambientales durante el servicio.
- Participación en la comunicación y difusión sobre eventos, asistencia en

	terminales de transporte y medios de transporte relacionados con el servicio que presta la empresa.	
CALIFICACIÓN	FCT: APTO/NO APTO. Para considerarse APTO debe obtener una puntuación igual o superior a 5 en cada una de las 5 tareas.	PROYECTO: de 1 a 10 puntos.

4. MÓDULO PROYECTO

METODOLOGÍA	El profesorado mantendrá contacto diario por vía presencial y telemática (email, teléfono, Google Classroom o videoconferencia), para el seguimiento, asesoramiento y correcciones del proyecto a lo largo de su elaboración.
PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL DEL PROYECTO	<p>La presentación y entrega del Proyecto queda de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Envío por email del Proyecto en PDF: respetando los criterios de presentación que aparecen en la programación de Proyecto. ✓ Defensa oral del proyecto preferentemente presencial, en su defecto, grabada en video: la duración total no puede ser mayor de 20 minutos, distribuyendo este tiempo lo más equitativamente posible. Se podrán utilizar programas de presentaciones y cualquier material adicional. <p>El tribunal evaluador está compuesto por las tres profesoras del departamento y se mantendrá la valoración de la exposición del trabajo, la metodología, el contenido y las conclusiones, con especial mención a sus aportaciones originales.</p>
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RA1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer. ✓ RA2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen. ✓ RA3. Planifica la puesta en funcionamiento o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada. ✓ RA4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RA1 <ul style="list-style-type: none"> a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecer. b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento. c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas. d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector. e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas. f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto. g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación. h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen. i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto. ✓ RA2 <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto. b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo. c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido. d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.

	<p>e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.</p> <p>f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.</p> <p>g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.</p> <p>h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.</p> <p>i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.</p> <p>✓ RA3</p> <p>a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.</p> <p>b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.</p> <p>c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.</p> <p>d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.</p> <p>e) Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.</p> <p>f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.</p> <p>g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.</p> <p>h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o ejecución.</p> <p>✓ RA4</p> <p>a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.</p> <p>b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.</p> <p>c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.</p> <p>d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.</p> <p>e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.</p> <p>f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.</p> <p>g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.</p>
GUIÓN DEL PROYECTO	<p>El siguiente guion es el modelo orientativo a seguir en la realización del Proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INTRODUCCIÓN DEL PROYECTO 2. JUSTIFICACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 2.1 LA IDEA DE NEGOCIO 2.2 LOS EMPRENDEDORES 2.3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 3. FASE ANÁLITICA <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ANÁLISIS DEL MACROENTORNO (PEST) 3.2 ANÁLISIS DEL MICROENTORNO 3.3 ANÁLISIS INTERNO O DEL DESTINO 3.4 ANÁLISIS DAFO

- 3.5 FIJACIÓN DE ESTRATEGÍAS Y SELECCIÓN DEL PÚBLICO OBJETIVO
4. CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA: Forma jurídica y trámites administrativos
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PLAN DE RECURSOS HUMANOS
6. MARKETING MIX
 - 6.1 EL PRODUCTO
 - 6.2 EL PRECIO
 - 6.3 LA DISTRIBUCIÓN
 - 6.4 LA COMUNICACIÓN
7. PLAN ECONÓMICO FINANCIERO
 - 7.1 PREVISIÓN DE INGRESOS Y GASTOS
 - 7.2. BALANCE Y CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS PREVISIONAL
8. ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO
 - 8.1. VIABILIDAD LEGAL
 - 8.2. VIABILIDAD ECONÓMICA-FINANCIERA
 - 8.3 VIABILIDAD MEDIOAMBIENTAL
9. CONCLUSIONES Y OPINIÓN PERSONAL
10. FUENTES DE INFORMACIÓN

CREACIÓN DE RUTAS DE ESTEPONA

1. Idea (Justificación)

2. Investigación de mercado

- 2.1. Análisis Interno
 - 2.1.1. Recursos turísticos
 - Naturales
 - Histórico-Patrimoniales
 - Deportivos
 - Ocio
 - Gastronomía
 - 2.1.2. Análisis de eventos
 - Fiestas Populares
 - Otros eventos
 - 2.1.3. Servicios turísticos e infraestructuras
 - Servicios turísticos complementarios
 - Infraestructuras
 - 2.1.4. Demanda turística
 - Perfil del Turista
- 2.2. Análisis Externo
 - 2.2.1. PESTE: Político-Legal, Económico, Socio-Cultural, Tecnológico, Ambiental.
 - 2.2.2. Análisis de la competencia.
- 2.3. Análisis DAFO
 - 2.3.1. Debilidades
 - 2.3.2. Amenazas
 - 2.3.3. Fortalezas

	<p>2.3.4. Oportunidades</p> <p>2.4. Diagnostico estratégico/Matriz DAFO</p> <p>3. Público Objetivo</p> <p>4. Desarrollo de la ruta</p> <p>4.1. Ruta Histórica, 4.2. Ruta Murales, 4.3. Ruta Poesías, 4.4. Ruta Esculturas, 4.5....</p> <p>5. Precios (free, private, fijos).</p> <p>6. Comunicación</p> <p>6.1. Maketing digital.</p> <p>6.2. Folletos.</p> <p>6.3. Colaboradores (hoteles, restaurantes...).</p> <p>7. Forma jurídica</p> <p>8. Plan económico-financiero/Presupuesto</p> <p>9. Viabilidad</p> <p>10. Opinión personal y conclusión</p> <p>11. Fuentes de información</p> <p>CREACIÓN DE UN PRODUCTO DESTINO</p> <p>1. INTRODUCCIÓN</p> <p>2. FASE ANÁLITICA</p> <p>2.1 Estudio del macroentorno y del microentorno (PESTEL)</p> <p>2.2 Análisis interno del destino</p> <p>2.2.1 Recursos turísticos</p> <p>2.2.2 Infraestructura</p> <p>2.2.3 Empresas y servicios</p> <p>2.2.4 Imagen del destino</p> <p>2.3 Análisis de la demanda turística</p> <p>2.4 D.A.F.O</p> <p>2.5 C.A.M.E</p> <p>3. FASE ANALÍTICA</p> <p>3.1 Definición de objetivos</p> <p>3.2 Definición de estrategias</p> <p>4. FASE DE CONCEPTUALIZACIÓN</p> <p>4.1 Definición del producto</p> <p>4.2 Definición del público objetivo</p> <p>5. FASE DE ESTRUCTURACIÓN DEL PRODUCTO</p> <p>5.1 Recursos turísticos</p> <p>5.2 Empresas y servicios</p> <p>5.3 Infraestructuras</p> <p>5.4 Diseño de experiencias turísticas</p> <p>5.5 Calidad y sostenibilidad</p>
--	--

6. FASE DE COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO

- 6.1 Creación de la marca
- 6.2 Plan de comercialización y promoción del producto
- 6.3 Marketing digital

7. VIABILIDAD DEL PRODUCTO TURÍSTICO

- 7.1 Económica-financiera
- 7.2 Política-legal
- 7.3 Medioambiental
- 7.4 Social

CREACIÓN DE UNA EMPRESA TURÍSTICA

1. INTRODUCCIÓN DEL PROYECTO

2. JUSTIFICACIÓN

- 2.1 La idea de negocio
- 2.2 Los emprendedores
- 2.3 Misión, visión y valores

3. FASE ANÁLITICA

- 3.1 Análisis del macroentorno (PESTEL)
- 3.2 Análisis del microentorno
- 3.3 Análisis interno del destino
- 3.4 DAFO

4. FASE ESTRATÉGICA

- 4.1 Fijación de objetivos
- 4.2 Fijación de estrategias
- 4.3 Selección del público objetivo

5. CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA: Forma jurídica y trámite administrativo

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PLAN DE RECURSOS HUMANOS

7. MARKETING MIX

- 6.1 El producto
- 6.2 El precio
- 6.3 La distribución
- 6.4 La comunicación

7. PLAN ECONÓMICO FINANCIERO

- 7.1 Análisis de la viabilidad del proyecto
- 7.2 Previsión de ingresos y gastos
- 7.3 Balance y cuenta de Pérdidas y Ganancias previsional.

8. ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA, Y MEDIOAMBIENTAL

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN ESCRITA

La presentación escrita del Proyecto debe realizarse de forma impecable, siguiendo las siguientes pautas:

El proyecto debe contener:

- ☒ Portada.
- ☒ Índice.
- ☒ Introducción y Justificación.
- ☒ Encabezado, pie de página y número de página.
- ☒ Epígrafes y subepígrafes.
- ☒ Imágenes y/o ilustraciones.
- ☒ Gráficos y/o cuadros.
- ☒ Conclusión del proyecto.
- ☒ Opinión personal.
- ☒ Fuentes de información (bibliografía, webgrafía, etc.)
- ☒ Anexos (si procede).
- ☒ Contraportada.

La presentación escrita debe:

- ☒ Incluir corrección ortográfica y de puntuación.
- ☒ Respetar los márgenes izquierdo y derecho (Texto justificado).
- ☒ Respetar los espacios entre epígrafes.
- ☒ Respetar el margen de principio de párrafo.
- ☒ Los epígrafes y/o subepígrafes no deberían comenzar a final de la página.
- ☒ No repetir palabras y/o frases en el mismo párrafo (buscar sinónimos).
- ☒ Incluir términos técnicos (turísticos, legislativos...).

CALIFICACIÓN

La calificación es de 1 a 10. Es necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos tanto en la presentación escrita como en la oral.

CALIFICACIÓN PROYECTO INTEGRADO				
	PROYECTO	TOTAL	MÍNIMO EXIGIDO	EVALUADOR/A
1	Presentación Escrita	5 puntos	5	TUTOR/A PROYECTO
2	Presentación Oral	5 puntos	5	MEDIA TRIBUNAL

La presentación oral se evalúa mediante la siguiente rúbrica:

RÚBRICA CALIFICACIÓN PRESENTACIÓN ORAL

NOMBRE:

EXPRESIÓN VERBAL	CORRECCIÓN EN EL LENGUAJE: Gramática correcta, sin errores.	0.5	
	CLARIDAD EXPOSITIVA: Contenido comprensible, lenguaje no coloquial, no literario ni cargado de tecnicismos, ameno. Variedad. Conciso.	0.5	
	AUSENCIA DE MULETILLAS, DE REPETICIÓN DE PALABRAS Y TITUBEOS	0.5	
EXPRESIÓN PARAVERBAL	VOCALIZACIÓN Y CLARIDAD	0.5	
	VOLUMEN Y PROYECCIÓN	0.5	
	ENTONACIÓN Y ÉNFASIS	0.5	
	RITMO, VELOCIDAD Y PAUSAS	0.5	
EXPRESIÓN CORPORAL	REPARTO MIRADA Contacto visual con todos los asistentes.	0.5	
	MOVIMIENTO BRAZOS, MANOS Y PIES Apoyando las palabras, abiertos, movimientos suaves, sin cruzar.	0.5	
	POSICIÓN DEL CUERPO Ligeramente inclinado, relajado.	0.5	
	ENTUSIAMO	0.5	
	NATURALIDAD	0.5	
	CONTROL ESCÉNICO Seguridad y control del nerviosismo.	0.5	
	CAPACIDAD DE SÍNTESIS: Frases cortas, sin redundar, ajuste al tiempo, brevedad.	0.5	
CONTENIDO	ESTRUCTURA: Ordenado: presentación, introducción, desarrollo, conclusión.	0.5	
	DOMINIO DEL TEMA: Memoria y conocimiento del contenido, exponer sin leer ni recitar.	0.5	
	PROFUNDIDAD EN EL TRATAMIENTO DE CONTENIDOS	0.5	
	VOCABULARIO Extenso, preciso, riqueza lingüística, información veraz y contrastada.	0.5	
	PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS	0.5	
IMAGEN PERSONAL	VESTIMENTA Y ARREGLO PERSONAL	0.5	
TOTAL		10	

5. CALENDARIO ENTREGAS GOOGLE CLASSROOM

TAREA 1	09/04/2023
TAREA 2	23/04/2023
TAREA 3	07/05/2023
TAREA 4	21/05/2023
TAREA 5	04/06/2023
PROYECTO PDF Y PRESENTACIÓN DIAPOSITIVAS	28/05/2023
PRESENTACIÓN ORAL PROYECTO	07/06/2023