

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027897	Paseo das Pontes	Coruña (A)	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0177	Recursos humanos no aloxamento	2023/2024	4	87	87

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	DÉBORA LÓPEZ ÍÑIGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Esta programación realízase para o módulo RECURSOS HUMANOS NO ALOXAMENTO, pertencente ao C.S.Xestión de Aloxamentos Turísticos; tomando como referencia o Decreto 55/2010 polo que se establece o título de Técnico superior en xestión de aloxamentos turísticos e introducindo as adaptacións necesarias para adecuar a docencia ás características do alumnado e as características do contorno sociocultural do centro.

Baseándonos para esta adecuación, ademais no perfil profesional do título, Competencia xeral e Competencias profesionais, persoais e sociais e que se concretan no Decreto do Currículo como segue:

Perfil profesional do título: determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título .

Competencia xeral: consiste en organizar e controlar establecementos de aloxamento turístico, aplicando as políticas empresariais establecidas, controlando obxectivos dos departamentos, accións comerciais e os resultados económicos do establecemento, prestando o servizo na área de aloxamento e asegurando a satisfacción da clientela.

Competencias profesionais, persoais e sociais: son as que se relacionan deseguido:

- a) Coordinar os servizos propios dos establecementos de aloxamento turístico, e dispor as estruturas organizativas óptimas para a xestión e o control dos seus departamentos.
- b) Detectar oportunidades de negocio e novos mercados, e aplicar métodos innovadores, analizando as alternativas de investimento e financiamento ligadas a eles.
- c) Analizar o mercado e comercializar o produto base propio do aloxamento, así como os servizos e os produtos complementarios, xestionando as reservas con criterios de eficiencia empresarial.
- d) Controlar e supervisar o departamento de pisos, establecendo os recursos humanos e materiais, así como prestar o servizo, de ser o caso.
- e) Controlar e supervisar o departamento de recepción, e, de ser o caso, prestar o servizo, asegurando a atención á clientela cos niveis de calidade establecidos.
- f) Organizar e facer promoción de eventos no propio establecemento, en coordinación cos departamentos implicados, xestionando os recursos humanos e os materiais necesarios.
- g) Supervisar a correcta atención á clientela, o servizo posventa e a xestión de queixas e reclamacións, para lograr a súa satisfacción.
- h) Propor a implantación de sistemas de xestión innovadores, adecuando e empregando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- i) Supervisar o cumprimento das normas relativas a seguridade laboral, ambiental e de hixiene nos establecementos de aloxamento turístico.
- j) Motivar o persoal a cargo, delegar funcións e tarefas, e promover a participación e o respecto, as actitudes de tolerancia e os principios de igualdade de oportunidades.
- k) Manter o espírito empresarial para a xeración do propio emprego.
- l) Cumprir os obxectivos da produción, colaborando co equipo de traballo conforme os principios de responsabilidade e tolerancia.
- m) Adaptarse a novas situacións laborais e a diferentes postos de traballo orixinados por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- n) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.



- o) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, consonte o establecido na lexislación.
- p) Xestionar a propia carreira profesional analizando as oportunidades de emprego, de autoemprego e de aprendizaxe.
- q) Participar na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.

Asociado á unidade de competencia:

UC0265\_3: Xestionar departamentos da área de aloxamento.

Isto nos permitirá traballar de cara a conseguir o rol do posto de traballo propio de este ciclo formativo que se traducirá en actividades específicas con resultados concretos, na adaptación en función das variacións que se dan na práctica do traballo e nos procesos productivos, actuar correctamente ante anomalías, dirixir o conxunto do traballo e acadar os obxectivos da organización, así como establecer prioridades e actuar en coordinación con outros departamentos

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			
					MP0177_00			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	INTRODUCCIÓN O DEPARTAMENTO DE RRHH	Para qué serve o departamento de RRHH delimitando as súas funcións, establecendo o lugar que ocupa na empresa e a importancia do mesmo para o éxito da empresa	8	20	X			X
2	A PLANIFICACIÓN DO PERSOAL NAS EMPRESAS TURISTICAS	Concepto de planificación as súas fases e elementos que influirán no cálculo do número necesario de personas que necesitarán as empresas	8	10	X	X		
3	O DISEÑO E ANÁLISIS DOS POSTOS DE TRABAJO NAS EMPRESAS TURISTICAS	Sistemas de diseño de postos de traballos, métodos para analizar os mesmos e funcións e tarefas de cada posto dun establecementos de alojamiento	14	10	X	X		
4	RECLUTAMENTO E SELECCIÓN DE PERSOAL NAS EMPRESAS TURISTICAS	Conceptos de reclutamiento e selección, fases e técnicas a utilizar	25	10		X		
5	INTEGRACIÓN DO PERSOAL DAS EMPRESAS TURÍSTICAS	Concepto de manual de acollida e métodos de formación máis utilizados nas empresas do sector, concepto de desarrollo de carreira profesional e avaliación do desempeño	16	10		X	X	X
6	A DIRECCION E XESTION DOS EQUIPOS HUMANOS	Procesos de xestión de equipos: liderado, motivación e comunicación así como traballos comúns de xestión como poden ser: vacacións, quendas, horarios etc.	12	10			X	X
7	XESTIÓN ADMINISTRATIVA DO PERSOAL	Traballo administrativo: realización de tunos, vacacións...	4	30	X		X	
Total:			87					

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	INTRODUCCIÓN O DEPARTAMENTO DE RRHH	8

**4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.	NO
RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.	NO

**4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a importancia do departamento de RRHH para os resultados da empresa	1	O DEPARTAMENTO DE RRHH	8,0
1.2 Determinar os obxectivos, funcións e tarefas do departamento de recursos humanos			
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>

**4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Relacionáronse as novas tendencias empresariais das empresas de aloxamento cos diferentes equipos humanos.	• PE.1 - EXAME	S	30
<a href="#">CA1.11 Coñecéronse as funcións e tarefas máis importantes do departamento de RRHH</a>	• PE.2 - EXAME	S	40
CA4.1 Recoñeceuse o papel dos recursos humanos como factor clave para o éxito da empresa.	• OU.1 - DEBATE	S	30
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
<a href="#">Obxectivos, funcións e tarefas do departamento de recursos humanos</a>
Definición e obxectivos da organización dos recursos humanos.

**4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O DEPARTAMENTO DE RRHH - Funcións principais do departamento de recursos humanos e de quen depende, características propias do departamento nas empresas de hostelería e evolución do pensamento sobre os rrhh	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de vídeo introductorio a materia: Os Recursos Humanos e entrega de ficha de preguntas sobre o mesmo.</li> <li>Explicación multimedia da unidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visionado da película e recollida de información para resolver a ficha técnica</li> <li>Recollida de información e asimilación de contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aflorar interese polos contidos da unidade</li> <li>Resumo de contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios audiovisuais, Ficha de traballo, Fotocopias da unidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - DEBATE</li> <li>PE.1 - EXAME</li> <li>PE.2 - EXAME</li> </ul>	8,0
<b>TOTAL</b>						<b>8,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	A PLANIFICACIÓN DO PERSOAL NAS EMPRESAS TURISTICAS	8

**4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.	NO
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.	NO

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar os factores que inciden nunha variación no número de persoas que integran a plantilla	1	PLANTILLA DOS ESTABLECEMENTOS HOTELEIROS	8,0
1.2 Calcular plantillas segundo hoteis tipo			

<b>TOTAL</b>	<b>8</b>
--------------	----------

**4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Deseñáronse os criterios de asignación de rangos para o persoal dependente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Actividade</li> </ul>	N	10
<a href="#">CA1.12 Identifícanse os factores que inciden no cambio de número de persoas que necesitamos na plantilla do establecemento</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Actividades de cálculo de plantilla</li> </ul>	S	45
CA2.1 Identifícanse as etapas da planificación e previsión das necesidades de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Exame</li> </ul>	S	45
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Normativa laboral.
Planificación de cadros de persoal nas empresas de aloxamento turístico.
Deseño de procesos de previsión de persoal.
Uso eficiente das ferramentas de planificación e previsión de cadros de persoal.

**4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
PLANTILLA DOS ESTABLECEMENTOS HOTELEIROS - Análise dos factores que inciden na variación do número de persoas que integran a plantilla do hotel e cálculo do número integrante das mesmas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facer preguntas para introducir un debate para facer achegamento a unidade tipo: ¿Se temos un hotel e poñemos a funcionar o servizo de coberturas que ocorre con respecto ó persoal? Fomentando un debate</li> <li>• Explicación na pizarra de como calculamos plantillas segundo supostos de hoteis tipo</li> <li>• Explicación e entrega de fichas para cálculo de plantillas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar con respostas no debate proposto</li> <li>• Recollida de información</li> <li>• Resolución de exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumo sobre os distintos factores que inciden que necesitamos máis ou menos persoal no establecemento hoteleiro</li> <li>• Traballo de asimilación</li> <li>• Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pizarra, Fichas, e Fotocopias da unidade, Ordenadores, Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Actividade</li> <li>• PE.2 - Actividades de cálculo de plantilla</li> <li>• PE.3 - Exame</li> </ul>	8,0
<b>TOTAL</b>						<b>8,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	O DISEÑO E ANÁLISIS DOS POSTOS DE TRABAJO NAS EMPRESAS TURISTICAS	14

**4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.	NO
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.	NO



**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar análise de postos de traballo	1	DISEÑO E ANÁLISIS DE POSTOS	10,0
1.2 Valorar a importancia de deseñar correctamente un posto de traballo			
1.3 Identificar a normativa laboral básica para usar de base para o deseño e análise de postos: ALEH IV, Convenio Colectivo			
2.1 Analizar a importancia da existencia dun código deontolóxico na empresa	2	CODIGÓ DEONTOLÓXICO	4,0
2.2 Coñecer os contidos dun código deontolóxico			
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>

**4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Caracterizáronse as funcións que debe desempeñar o persoal dependente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Traballo onde se recolle un análise dos postos de traballo máis habituais dun hotel especificando as súas funcións</li> </ul>	S	10
CA1.3 Establecéronse os sistemas de asignación de funcións e tarefas entre o persoal dependente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Exame</li> </ul>	S	10
CA1.4 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Traballo de postos</li> </ul>	S	10
CA1.10 Considerouse e valorouse a normativa laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Traballo</li> </ul>	S	10
CA2.2 Analizáronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - Exame</li> </ul>	S	20
CA2.8 Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Traballo</li> </ul>	S	20
CA2.10 Valoráronse os principios deontolóxicos característicos no marco do departamento ou da área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Traballo</li> </ul>	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
<p>Normativa laboral.</p> <p>Funcións máis representativas por departamentos.</p> <p>Asignación de tarefas e plans de traballo</p> <p>Establecemento de áreas de responsabilidade, funcións e tarefas do persoal dependente.</p> <p>Principios deontolóxicos no marco de cada departamento ou área do establecemento.</p> <p>Métodos de definición de postos de traballo nas empresas de aloxamento turístico.</p> <p>Deseño e redeseño de postos de traballo.</p> <p>Técnicas para a elaboración e análise dos postos de traballo: observación, entrevista, etc.</p> <p>Funcións máis representativas por departamentos.</p> <p>Definición e asignación entre o persoal dependente.</p>

**4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
DISEÑO E ANÁLISIS DE POSTOS - Estudio sobre a finalidade dos deseños e análises de postos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación en pizarra do que é un profesiograma e cómo se fai</li> <li>Organiza ó alumnado en parellas para facer un traballo de análise de postos explicando o material complementario que deben usar para buscar a información: ALEH IV e Convenio Colectivo e o número de postos que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recollida de información</li> <li>Realización do traballo de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Síntese da unidade</li> <li>Traballo de investigación de análise de postos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pizarra, Ordenadores, Fotocopias Unidade, Fotocopias Convenio e ALEH IV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Traballo</li> <li>OU.2 - Exame</li> <li>PE.1 - Traballo onde se recolle un análise dos postos de traballo máis habituais dun hotel especificando as súas funcións</li> <li>PE.2 - Exame</li> </ul>	10,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	debrían analizar				<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Traballo de postos</li> <li>PE.4 - Traballo</li> </ul>	
CODIGÓ DEONTOLÓXICO - Coñecemento do que é e a finalidade dun código deontolóxico na empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación qué é un código deontolóxico e contidos</li> <li>Organiza os alumnos en grupos e explica á actividade: elaboración dun código deontolóxico do seu establecemento do proxecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asimilación de contidos</li> <li>Realización do traballo de elaboración do código</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema conceptual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pizarra, Ordenador, Exemplos de código deontolóxico Paradores ou NH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Traballo</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>14,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	RECLUTAMENTO E SELECCIÓN DE PERSOAL NAS EMPRESAS TURISTICAS	25

**4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.	NO

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as técnicas máis utilizadas no reclutamento de persoal	1	PROCESO DE RECLUTAMENTO DE PERSOAL	12,0
1.2 Valorar a importancia de adaptarse as novas tecnoloxías: Reclutamento 2.0			
2.1 Coñecer as fases de selección de persoal	2	PROCESO DE SELECCIÓN	13,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Identificar os métodos máis usuais de selección de persoal: dinámicas, role play ...			
2.3 Valorar a importancia da entrevista como técnica máis usada			
2.4 Recoñecer os fallos máis importantes por parte dun seleccionador de persoal			
2.5 Elaborar un proceso completo de selección			
<b>TOTAL</b>			<b>25</b>

**4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Identifícase o proceso de selección de persoal e as súas fases.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exame</li> </ul>	S	20
CA2.4 Preparouse un plan secuenciado de selección de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Traballo de Role Play na aula</li> </ul>	S	20
CA2.5 Recoñecéronse as técnicas de selección de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Traballo de Role Play na aula</li> </ul>	S	20
CA2.6 Analizáronse os principais métodos para a selección de persoal con semicualificación e con cualificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Traballo de Role Play na aula</li> </ul>	S	20
CA2.7 Valorouse o custo do proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Exame</li> </ul>	N	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Fontes internas e externas de selección de persoal.
Técnicas de selección: test, entrevista, técnicas de simulación, etc.
Selección de persoal.

**4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
PROCESO DE RECLUTAMENTO DE PERSOAL - Análise da función de reclutar e técnicas máis utilizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación multimedia a través dun caso simulado: El caso maria es titular de un pequeno establecimiento....</li> <li>• Asimilación de contidos</li> <li>• Explicación actividade: búsqueda en internet distintas ofertas de postos de traballo relacionadas co sector e analizar o tipo de reclutamento e técnicas utilizadas</li> <li>• Entrega de noticia para comentario sobre Reclutamento 2.0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización da actividade</li> <li>• Lectura e análise da noticia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sintese da unidade</li> <li>• Resumo do traballo</li> <li>• Comentario do texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos multimedia, Pizarra, Fotocopia unidade, ordenadores, noticia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.1 - Traballo de Role Play na aula</li> <li>• PE.1 - Exame</li> <li>• PE.2 - Traballo de Role Play na aula</li> </ul>	12,0
PROCESO DE SELECCIÓN - Análise do proceso de selección de persoal: técnicas de selección, a entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica as fases dun proceso de selección, técnicas etc.</li> <li>• Explica actividade sobre búsqueda en internet de distintas probas psicotécnicas e páxinas de elaboración de CV e de búsqueda de emprego para dar a coñecer ós alumnos estas</li> <li>• Organiza en grupos á clase para simular procesos de selección completos: recepcionistas e camareiros (role play proceso de selección completo)</li> <li>• Presenta o vídeo: "El método" sobre selección de persoal e entrega ficha de actiidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asimila conceptos</li> <li>• Realiza actividades propostas en internet</li> <li>• Participa activamente no role play</li> <li>• Visionado da película e realización de preguntas</li> <li>• Complementar a información da unidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema</li> <li>• Resolución de actividade</li> <li>• Participación en Role Play</li> <li>• Ficha resolta</li> <li>• Incentivar ó alumnado con información complementaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pizarra, medios audiovisuais, Pizarra, Fotocopias unidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.1 - Traballo de Role Play na aula</li> <li>• PE.1 - Exame</li> <li>• PE.2 - Traballo de Role Play na aula</li> <li>• PE.3 - Traballo de Role Play na aula</li> <li>• PE.4 - Exame</li> </ul>	13,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta vídeos relativos a unidade: Entrevistas, Recomendacións para entrevistas etc...</li> </ul>					
<b>TOTAL</b>						<b>25,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	INTEGRACIÓN DO PERSOAL DAS EMPRESAS TURÍSTICAS	16

**4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.	NO
RA3 - Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que recoñece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.	NO
RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.	NO

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 RECOÑECER Á IMPORTANCIA E BENEFICIOS DE CONTAR CUN MANUAL DE ACOLLIDA	1	¿CÓMO INCORPORAMOS A UN NOVO EMPREGADO NA EMPRESA?	4,0
1.2 IDENTIFICAR AS DISTINTAS ETAPAS OU FASES DUN PROGRAMA DE ACOLLIDA			
1.3 REALIZAR MANUAIS DE ACOLLIDA ACORDES Ó TIPO DE EMPRESA			
2.1 ELABORAR UN PLAN DE FORMACIÓN	2	¿PARA QUÉ FORMAR OS NOVOS EMPREGADOS?	5,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 COÑECER OS DISTINTOS MÉTODOS DE FORMACIÓN			
2.3 IDENTIFICAR OS OBXECTIVOS DA FORMACIÓN			
3.1 VALORAR A IMPORTANCIA DE DISPOR NA EMPRESA DE PLANIFICACIÓN DE CARREIRA PROFESIONAL 3.2 IDENTIFICAR A FORMA DE PLANIFICAR CARREIRA PROFESIONAL EN DISTINTAS EMPRESAS DO SECTOR	3	¿QUÉ SIGNIFICA PLANIFICAR A CARREIRA PROFESIONAL?	4,0
4.1 COÑECER OS MÉTODOS MÁIS UTILIZADOS PARA A AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO 4.2 VALORAR MÉTODOS DE RECOMPENSAS PARA OS EMPLEADOS 4.3 IDENTIFICAR E CARACTERIZAR SISTEMAS DE INCENTIVOS	4	¿CÓMO SABER SI UN EMPLEADO FUNCIONA E COMO RECOÑECERLLE O SEU TRABALLO?	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>

**4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.9 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.	• PE.1 - Traballo de investigación	N	5
CA3.1 Xustificouse a finalidade da función de integración como complementaria da función de organización.	• PE.2 - Exame	S	10
CA3.3 Elaboráronse manuais de acollemento do persoal de nova incorporación.	• PE.3 - Traballo	N	10
CA3.4 Deseñáronse os períodos de adaptación segundo o posto e a función que se desenvolvan.	• PE.4 - Exame	S	10
CA3.5 Identificáronse os métodos de formación.	• TO.1 - Estudio de casos	S	10
CA3.6 Identificáronse as operacións e os procesos máis significativos que cada nova persoa empregada deba desenvolver.	• PE.5 - Exame	S	10
CA3.7 Establecéronse os criterios de avaliación do desempeño profesional e os resultados perseguidos.	• PE.6 - Exame	S	10

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.11 Conceptualizáronse e caracterizáronse os sistemas de incentivos.	• PE.7 - Exame	S	10
<a href="#">CA3.12 Identificáronse os sistemas máis utilizados para a xestión de carreira profesional</a>	• TO.2 - Cuestións de lecturas	N	5
CA4.8 Identificáronse os sistemas de incentivos.	• PE.8 - Exame	S	10
CA4.9 Deseñáronse políticas de incentivos á produtividade.	• PE.9 - Exame	N	5
CA4.10 Establecéronse métodos de medición do rendemento.	• PE.10 - Traballo e práctica na aula	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
<p>Métodos de medición de tempos de traballo.</p> <p>Carreira profesional nas empresas de aloxamento.</p> <p>Plan de acollemento: obxectivos.</p> <p>Manuais de acollemento do persoal de nova incorporación por áreas ou departamentos.</p> <p>Deseño de programas de adaptación. Adecuación da persoa ao posto de traballo.</p> <p>Programas de formación.</p> <p>Deseño de programas de formación.</p> <p>Formación no posto de traballo: rotación, aprendizaxe, etc.</p> <p>Métodos de formación na empresa ou fóra dela.</p> <p>Sistema retributivo: principios básicos; retribución fixa e variable.</p> <p>Avaliación do rendemento: métodos obxectivos e subxectivos.</p> <p>Produtividade e rendemento.</p>



**4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
¿CÓMO INCORPORAMOS A UN NOVO EMPREGADO NA EMPRESA? - Qué é un plan de acollida para que serve, manual de acollida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a importancia da integración do novo persoal á empresa</li> <li>Segundo os tipos de empresa de aloxamento do futuro proxecto dos alumnos cunhas características concretas, pide os alumnos que deseñen un manual de acollemento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorar a importancia dos métodos de integración para o persoal de nova incorporación</li> <li>Deseña un manual de acollemento e preséntao na clase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa conceptual sobre integración</li> <li>Traballo de exposición dun manual de acollemento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pizarra, Multimedia: Internet, videos, power point, pizarra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Exame</li> <li>PE.3 - Traballo</li> <li>PE.4 - Exame</li> <li>PE.5 - Exame</li> </ul>	4,0
¿PARA QUÉ FORMAR OS NOVOS EMPREGADOS? - Obxetivos da formación e métodos máis utilizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da formación nas empresas turísticas: características, tendencias actuais, finalidade etc.</li> <li>Entrega dun caso práctico dun hotel cunhas características concretas (nº de cuartos, nº de empregados, fixos, temporais, etc.) para a realización dun plan de formación</li> <li>Presentación de videos e actividades de role play e dinámicas de grupo sobre novas tendencias de formación: coaching</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asimilación de Contidos</li> <li>Elaboración dun plan de formación para levar a cabo ó longo dun ano, especificando qué cursos, cando e a quen van dirixidos</li> <li>Visionado de videos e participar activamente nas dinámicas de grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema da unidade</li> <li>Traballo plan de formación de unha empresa</li> <li>Complementar contidos da unidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pizarra, Cañón, Internet, Multimedia, casos prácticos, follas de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Estudio de casos</li> </ul>	5,0
¿QUÉ SIGNIFICA PLANIFICAR A CARREIRA PROFESIONAL? - Concepto de Carreira profesional, forma de planificar en empresas líderes do sector	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación da actividade visionado "El secreto de mi éxito" .</li> <li>Introducción a unidade a través de preguntas sobre conceptos básicos: carreira profesional, techo de cristal, obsolescencia de habilidades ...</li> <li>Entrega de lectura sobre como xestionar as principais cadeas hoteleiras do país o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visionado da película e resposta de cuestións sobre desenvolvemento de carreira profesional</li> <li>Participación na resposta das cuestións.</li> <li>Lectura e conclusións sobre a carreira profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aflorar interese pola unidade</li> <li>Síntese de conceptos básicos a saber sobre desenvolvemento de carreira profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pizarra, Video, Cañón, Apuntes, Follas de actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Cuestións de lecturas</li> </ul>	4,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	desenvolvemento de carreira profesional dos seus empregados					
¿CÓMO SABER SI UN EMPLEADO FUNCIONA E COMO RECOÑECERLLE O SEU TRABALLO?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación dos recursos máis utilizados nas empresas para avaliar o desempeño dos traballadores</li> <li>• Entrega de noticia ou lectura sobre sistemas de recompensa os empregados</li> <li>• Entrega de actividade e explicación dos distintos tipos de incentivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asimilación de contidos</li> <li>• Lectura e responder a cuestións. Debate en grupo</li> <li>• Asimilación de contidos e resolución de actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Síntese de contidos</li> <li>• Debate e cuestións resoltas</li> <li>• Actividade resolta, complementar contidos da unidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, pizarra, lectura, internet, vídeos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Traballo de investigación</li> <li>• PE.6 - Exame</li> <li>• PE.7 - Exame</li> <li>• PE.8 - Exame</li> <li>• PE.9 - Exame</li> <li>• PE.10 - Traballo e práctica na aula</li> </ul>	3,0
<b>TOTAL</b>						<b>16,0</b>

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	A DIRECCION E XESTION DOS EQUIPOS HUMANOS	12

**4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que recoñece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.	NO
RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.	NO

**4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 COÑECER SISTEMAS DE LIDERADO 1.2 VALORAR A IMPORTANCIA DA FIGURA DO LÍDER COMO ENCARGADO DA BOA XESTIÓN DE PERSOAS 1.3 IDENTIFICAR OS ELEMENTOS QUE CAUSAN NOS EMPREGADOS MOTIVACIÓN E DESMOTIVACIÓN 1.4 DESCRIBIR AS TÉCNICAS DE DIRECCIÓN DE EQUIPOS: COMUNICACIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ETC...	1	A XESTIÓN DE EQUIPOS DE PERSOAS	12,0
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

**4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Identifícanse técnicas de motivación.	• PE.1 - Examen	S	15
CA3.9 Caracterízanse os elementos determinantes da motivación e da desmotivación do posto de traballo.	• PE.2 - Examen	S	10
CA3.10 Aplicáronse técnicas para a comunicación entre grupos como medida de motivación: delegación de autoridade, iniciativa persoal, creatividade e responsabilidade.	• OU.1 - Casos	S	10
CA4.2 Xustificouse a figura da persoa directiva e líder da organización.	• PE.3 - Examen	S	15
CA4.3 Caracterízanse as normas de dirección de equipos.	• TO.1 - Role play	S	10
CA4.4 Explicouse a secuencia lóxica dos procesos de toma de decisións e as súas implicacións.	• OU.2 - Resolución de supostos prácticos	S	10
CA4.5 Descríbense as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.	• TO.2 - Role play	S	10
CA4.6 Definíronse os procesos de motivación do persoal dependente.	• PE.4 - Examen	S	10
CA4.7 Identifícanse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.	• OU.3 - Resolución de casos	S	10

TOTAL

100

**4.6.e) Contidos**

## Contidos

0Motivación. Deseño de políticas de incentivo á produción.

Identificación das técnicas de dirección.

Ferramentas de xestión de persoal.

Técnicas de comunicación.

Valoración das opinións dos membros do equipo de traballo.

Fomento da participación na achega de ideas, opinións e suxestións do persoal dependente.

Valoración e respecto polas opinións de responsables departamentais.

Motivación: concepto, principios e evolución.

Desmotivación: tedio, fatiga e absentismo.

Factores motivadores e desmotivadores.

Técnicas de comunicación e motivación adaptadas á integración do persoal.

0Resolución de conflitos laborais de carácter circunstancial.

Figura directiva: funcións e responsabilidades.

Xestión de persoal: definición e funcións.

Técnicas de dirección e de dinamización de equipos.

Contidos
Estilos de liderado.
Etapas na toma de decisións.

**4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A XESTIÓN DE EQUIPOS DE PERSOAS - Sistemas de liderado, a figura do líder, técnicas de motivación, comunicación resolución de conflitos etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar material necesario para dinámica estilos de liderado na aula. A clase en grupos será guiada na construción dunha casaña en cartulina segundo o líder de cada grupo que será un líder das tipoloxías existentes</li> <li>Explicación características principais dun directivo ou líder formal e técnicas de dirección de equipos</li> <li>Presentación distintos fragmentos de películas onde se poden observar estilos de liderado .</li> <li>Presentar dinámicas onde podemos observar problemas dunha mala comunicación</li> <li>Presentación dos elementos motivadores e desmota antes para os empregados</li> <li>Presentación de contidos audiovisuais onde queda constancia destes elementos de motivación e desmotivación : lecturas, vídeos cortos etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participará na dinámica uns como líderes e outros como EMPREGADOS</li> <li>Asimilación de contidos</li> <li>Visionado e conclusións</li> <li>Participación activa nas dinámicas</li> <li>Realización de esquema de contidos</li> <li>Lectura ou visionado de distintos elementos e contestación as cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aflorar interese pola unidade</li> <li>Sintese sobre características dun xerente de persoas</li> <li>Complementar e reforzar contidos sobre liderado</li> <li>Valorar a importancia da comunicación</li> <li>Mapa conceptual</li> <li>Reforzo dos contidos sobre motivación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartulina tesoiras rotuladores folla actividade, internet, vídeos curtos, cañón,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Casos</li> <li>OU.2 - Resolución de supostos prácticos</li> <li>OU.3 - Resolución de casos</li> <li>PE.1 - Examen</li> <li>PE.2 - Examen</li> <li>PE.3 - Examen</li> <li>PE.4 - Examen</li> <li>TO.1 - Role play</li> <li>TO.2 - Role play</li> </ul>	12,0

<b>TOTAL</b>	<b>12,0</b>
--------------	-------------

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	XESTIÓN ADMINISTRATIVA DO PERSOAL	4

**4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.	NO
RA3 - Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que recoñece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.	NO

**4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 ELABORAR QUENDAS DO PERSONAL A CARGO DO DEPTO RRHH  1.2 ORGANIZAR VACACIÓNS DO PERSOAL A CARGO  1.3 PLANIFICAR PLANTILLA SEGUNDO OS FACTORES QUE INCIDEN NAS NECESIDADES DE PERSOAL  1.4 VALORAR A IMPORTANCIA DE USAR PROGRAMAS INFORMÁTICOS PROPIOS NA XESTIÓN DO PERSOAL	1	PARTE ADMINISTRATIVA DA XESTIÓN DOS RRHH	4,0

<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
--------------	----------

**4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Definíronse as quendas necesarias para o correcto funcionamento do establecemento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exercicios de quendas</li> </ul>	S	20
CA1.7 Estableceuse o cuadrante de horarios do persoal dependente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Exercicios de horarios</li> </ul>	S	20
CA1.8 Planificouse o calendario de vacacións segundo os obxectivos, os criterios empresariais e as demandas do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Estudio de casos</li> </ul>	S	20
CA1.9 Operouse con programas informáticos de xestión de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Utilización de programas informáticos</li> </ul>	S	20
CA3.2 Recoñecéronse os conceptos incluídos nas ferramentas de xestión do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Exame</li> </ul>	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.
Planificación de calendarios de vacacións.
Aplicacións informáticas para a xestión do persoal.
Normativa laboral.
Ferramentas da xestión de persoal.
Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.

Contidos
Planificación de calendarios de vacacións.

**4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
PARTE ADMINISTRATIVA DA XESTIÓN DOS RRHH - Elaboración de quendas do persoal, organización das vacacións días libres etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación do traballo de xestión administrativo dos recursos humanos</li> <li>• Explicación na pizarra dos aspectos a ter en conta para a planificación, elaboración de turnos e planificación de vacacións.</li> <li>• Presentación do caso práctico. Hotel 4 estrelas con un nº determinado de traballadores realizar os turnos e vacacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asimilación de contidos</li> <li>• Síntese de contidos</li> <li>• Resolución caso práctico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumo de contidos</li> <li>• Esquema</li> <li>• Caso práctico resolto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folla de actividade, pizarra, apuntes, recursos multimedia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Exercicios de quendas</li> <li>• PE.2 - Exercicios de horarios</li> <li>• PE.3 - Estudio de casos</li> <li>• PE.4 - Exame</li> <li>• TO.1 - Utilización de programas informáticos</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>4,0</b>

**5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**

<p>Os mínimos para acabar a avaliación positiva no presente módulo evidenciarán a consecución de todos os resultados de aprendizaxe dun xeito equilibrado e cun grao de participación activa nos traballos e actividades a desenvolver.</p> <p>Para superar o módulo, o alumnado deberá como mínimo acadar os seguintes puntos:</p> <p>Recoñecer as distintas áreas, obxectivos e funcións do departamento de recursos humanos.</p>
---



Coñecer os procesos de recrutamento e definición de postos de traballo.

Identificar os manuais de acollida dunha empresa e coñecer as técnicas e métodos de acollida de persoal.

Identificar as tendencias en formación nos establecementos hoteleiros.

Describir os procesos de xestión do departamento

Coñecer a importancia da figura da dirección en recursos humanos: técnicas de liderado, técnicas de motivación e comunicación de persoal.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Ao longo de todo o módulo levarase a cabo un proceso de avaliación continua e integral do alumno que proporcionará información sobre a marcha da aprendizaxe, este seguimento farase diariamente tanto de xeito individualizado como nas relacións interpersoais e traballo en grupo segundo os criterios de avaliación contidos nas distintas unidades didácticas, tendo en conta os seguintes criterios:

Realizaremos (para os contidos conceptuais fundamentalmente) probas escritas e/ou orais que, en función da materia a avaliar poderán ser de diverso tipo. test, preguntas breves, casos prácticos..., e todos aqueles aspectos conceptuais recollidos nos criterios de avaliación do módulo. No caso de ter varias probas será a media aritmética das notas obtidas a que nos dará a cualificación final neste apartado. En todo caso a cualificación, de cada unha das probas, deberá ser igual ou superior a 5. Suporán un 70% da cualificación final do módulo.

As actividades, traballos, casos prácticos e exercicios individuais e/ou en grupo servirannos para avaliar procedementos; Traballos individuais e grupais nos que se valora a estrutura e dominio de contidos, dinámica de traballo, exposición (se é o caso) e utilización de recursos, habilidades e destrezas, e todos aqueles aspectos procedementais recollidos nos criterios de avaliación do módulo. Suporán un 20 % da cualificación do módulo.

Formarán parte da cualificación ademais a presentación e o interese/traballo en equipo (cualificacións cualitativas e que formarán parte da avaliación de actitudes). Valorarase a puntualidade, á asistencia ás clases, unha actitude de respecto tanto de cara ao profesorado coma os compañeiros/as, receptividade, así como a iniciativa, o interese, a presentación axeitada dos distintos materiais solicitados, a participación e o traballo en equipo dos alumnos/as, a uniformidade e coidado da imaxe persoal, e todos aqueles aspectos actitudinais recollidos nos criterios de avaliación do módulo. Dado o carácter fundamentalmente práctico do módulo, dicir que en ningún caso superarán a avaliación aqueles alumnos/as que a súa cualificación neste apartado sexa negativa ou inferior a 5. Suporán un 10.% da cualificación final do módulo.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado de segundo curso que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter este módulo pendente poderá recuperalo neste mesmo período. Para este fin, seranlle asignadas unha serie de actividades de recuperación, con indicación expresa da data final en que serán avaliados.



En ambos casos realizárase un informe de avaliación individualizado. (MD.75.AVA.01 do procedemento de Avaliación PR.75.AVA.01)

#### **6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua**

O sistema extraordinario de avaliación para o alumnado que teña perda do dereito á avaliación continua consistirá:

Actividades prácticas similares as realizadas ao longo do curso na aula, que o alumno presentará en tempo e forma (a criterio do profesor).

Nunha proba teórica conceptual de todo o módulo, na que terá que aprobar cunha nota mínima de 5.

Para aprobar o módulo é condición imprescindible obter como mínimo un 5 tanto nas actividades desenvolvidas e/ou presentadas como na proba teórica e na valoración actitudinal, non existindo a posibilidade de facer media entre as probas, nin de gardar parte aprobada se fose o caso.

#### **7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente**

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións, ademais a programación será revisada ao inicio de curso e se entregará unha memoria final de curso.

Para o seguimento mensual utilizarase o modelo recollido na plataforma de elaboración da presente programación

#### **8. Medidas de atención á diversidade**

##### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Tal e como se establece na lexislación vixente, Orde do 12 de xullo de 2011, no seu artigo 28: ¿Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente¿.

Para este módulo pasarase durante a segunda quincena do curso, un cuestionario de avaliación inicial (sobre coñecementos previos, intereses e motivacións do noso alumnado) que se complementará cos datos proporcionados polo titor/a e datos de información de matrícula.

## 8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O carácter continuo da avaliación debe permitir, a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas. Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades propoñendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades finais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

No caso en que non sexa posible que garantir a consecución efectiva os resultados da aprendizaxe, o equipo docente poderá propoñer a través do departamento de Orientación, a solicitude de flexibilidade horaria, tal e como establece a Orde do 12 de xullo de 2011 no seu artigo 15 ¿De acordo co artigo 61 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, o alumnado con necesidades educativas especiais, consonte o establecido no artigo 73 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral¿.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro, para este módulo podemos destacar:

¿ Educación para a igualdade: Estará sempre presente, xa que logo, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenza-ción entre as persoas.

¿ Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.

¿ Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta nas situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.

¿ Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.

¿ Educación do consumidor: Fomentando entre os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático, talleres,...)

¿ Interculturalidade: Traballando dende o principio de respecto as distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente

presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

¿Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teórico ¿ práctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre que sexa posible, no noso contorno socioeconómico.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visita a distintos hoteis galegos. Nesta visita trataremos de ver a fondo o departamento de recursos humanos, como funciona, cantos empregados ten ¿  
Charla Coloquio dun responsable de recursos humanos. O profesional do sector explicará cales son as súas funcións

## 10.Outros apartados

### 10.1) Recursos humanos no alojamiento

Recursos humanos no alojamiento