

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013448	Manuel Antonio	Vigo	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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0175	Xestión do departamento de pisos	2023/2024	5	105	105

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MÓNICA JUSTO CALVIÑO
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 "Xestión do departamento de pisos", 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 as características do alumnado e as características do contorno sociocultural do centro. Baseándonos para esta adecuación, ademais no perfil profesional do título, Competencia Xeral, polas súas competencias profesionais persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e de ser o caso, unidades de competencia do Catalogo 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.

UC1068_3: Supervisar os procesos do departamento de pisos.

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 (%)
1	A organización do departamento de pisos, funcións, áreas, estrutura e métodos de traballo	Definir os Recursos humanos necesarios e as súas funcións	18	15
2	O Equipamento, os produtos e material do departamento e a súa organización	Definir e clasificar o equipamento, produtos e materiais, pezas de lenzería do departamento de pisos	18	14
3	Procesos de Limpeza	Métodos e procesos de Limpeza	22	25
4	Documentos do departamento de pisos	Documentos utilizados nas diferentes áreas	10	10
5	Lavandaría - lenzaría	Subdepartamento de lavandería-lencería	10	12
6	Mantemento e conservación do material	Tipos e plan de mantemento	10	8
7	Aprovisionamento e control de existencias	Valoración de existencias, pedidos e inventarios	8	8
8	Mobiliario e decoración do departamento	Decoración e ambientación do Departamento	9	8

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A organización do departamento de pisos, funcións, áreas, estrutura e métodos de traballo	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza e planifica o departamento de pisos en función do tipo de establecemento, do persoal dispoñible, das características da clientela, da ocupación e da rendibilidade.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícaronse modelos de organización do departamento de pisos con tipos e as modalidades de establecementos.
CA1.2 Xustificáronse os procesos propios do departamento de pisos que poidan resultar acaídos para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos.
CA1.4 Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
CA1.5 Identifícaronse as funcións do persoal.
CA1.6 Asignáronse as tarefas do persoal.
CA1.7 Utilizáronse correctamente equipamentos e programas informáticos específicos para a organización da prestación dos servizos propios do departamento.

4.1.e) Contidos

Contidos
Estrutura organizativa e funcional: fluxo de relacións e tarefas.
Métodos de medición da actividade produtiva.

Contidos
Plans de traballo do departamento de pisos.
Recursos humanos e materiais. Factores que determinan as necesidades de persoal, maquinaria e equipamento en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
Cálculo e asignación de tempos.
Coordinación co departamento de recepción do estado de ocupación e da situación de cada unidade de aloxamento.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O Equipamento, os produtos e material do departamento e a súa organización	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza e planifica o departamento de pisos en función do tipo de establecemento, do persoal dispoñible, das características da clientela, da ocupación e da rendibilidade.	NO
RA2 - Controla os produtos, os materiais e os equipamentos do departamento de pisos, e describe os procesos de reposición, almacenaxe, conservación e valoración.	NO
RA3 - Revisa o estado de mantemento de instalacións, maquinaria e equipamentos, e xustifica os sistemas e os procedementos de prevención e conservación.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícanse e xustificáronse os elementos materiais, a maquinaria e o equipamento, así como a súa distribución, segundo criterios de ergonomía e fluidez de traballo, e en función dos tipos e das características dos establecementos.
CA2.1 Definíronse e clasificáronse os utensilios, os produtos, os equipamentos, os materiais e as pezas de lenzaría máis usuais nos establecementos de aloxamento.
CA2.4 Xustificáronse os criterios de almacenaxe máis utilizados en función de espazos dispoñibles supostos, dos tipos de produtos, da xestión de entradas e saídas, e do control de produtos do almacén.
CA3.3 Explicáronse os tipos, o funcionamento, as aplicacións, o manexo, a limpeza e o mantemento de equipamentos, maquinaria, ferramentas e utensilios de uso común na área de pisos.
CA3.6 Identifícanse as proteccións necesarias no manexo de equipamentos, maquinaria, utensilios e produtos de limpeza, e interpretouse correctamente a normativa de seguridade e hixiene sobre manipulación de produtos e maquinaria.

4.2.e) Contidos

Contidos
Emprazamento e distribución en planta de equipamentos, máquinas e moblaxe.
Recursos humanos e materiais. Factores que determinan as necesidades de persoal, maquinaria e equipamento en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
Clasificación de produtos e utensilios.
Importancia da orde no almacén.
Uso dos equipamentos e dos materiais básicos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesos de Limpeza	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza e planifica o departamento de pisos en función do tipo de establecemento, do persoal dispoñible, das características da clientela, da ocupación e da rendibilidade.	NO
RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.8 Establecéronse plans de traballo e obxectivos de produtividade.
CA4.1 Identifícanse sistemas e métodos de limpeza e desinfección conforme a composición do material, o tipo e o grao de sucidade, e as características da superficie.
CA4.2 Descríbense procesos completos de limpeza e posta a punto de habitacións, zonas nobres e áreas comúns.
CA4.3 Determináronse mecanismos de control sobre os procesos de limpeza e sobre o persoal dependente.

Criterios de avaliación
CA4.4 Establecéronse mecanismos de asignación de unidades de aloxamento, zonas nobres e comúns entre o persoal a cargo, tendo en conta os niveis de calidade establecidos.
CA4.5 Coordinouse co departamento de recepción o estado de ocupación e a situación de cada unidade de aloxamento.
CA4.6 Comprobase que a limpeza, a desinfección, a orde, a decoración e o restablecemento de atencións á clientela respondan aos estándares óptimos de calidade.

4.3.e) Contidos

Contidos
Sistemas e métodos de limpeza e desinfección consonte a composición do material, o tipo e o grao de sucidade, e as características da superficie.
Programas de limpeza de locais, instalacións, moblaxe e equipamentos propios do departamento.
Plans de control do proceso completo de limpeza e do persoal dependente, conforme os estándares óptimos de calidade.
Aplicación de normas, técnicas e métodos de seguridade, hixiene, desinfección, limpeza e mantemento no uso de locais, instalacións, moblaxe, equipamentos e materiais propios do departamento de pisos, áreas públicas, lavandaría e lenzaría.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Documentos do departamento de pisos	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza e planifica o departamento de pisos en función do tipo de establecemento, do persoal dispoñible, das características da clientela, da ocupación e da rendibilidade.	NO
RA2 - Controla os produtos, os materiais e os equipamentos do departamento de pisos, e describe os procesos de reposición, almacenaxe, conservación e valoración.	NO
RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícaronse modelos de organización do departamento de pisos con tipos e as modalidades de establecementos.
CA2.7 Caracterizáronse os procesos de pedido máis comúns nas empresas do sector.
CA4.9 Determináronse mecanismos de control que garantan un correcto servizo de lavandaría e lenzaría da roupa da clientela e do establecemento.

4.4.e) Contidos

Contidos
Plans de traballo do departamento de pisos.
Xestión da documentación. Procesos administrativos.
Elaboración e xestión da documentación relacionada co mantemento.
Administración da lavandaría: xestión da documentación.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Lavandaría - lenzaría	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Revisa o estado de mantemento de instalacións, maquinaria e equipamentos, e xustifica os sistemas e os procedementos de prevención e conservación.	NO
RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.3 Explicáronse os tipos, o funcionamento, as aplicacións, o manexo, a limpeza e o mantemento de equipamentos, maquinaria, ferramentas e utensilios de uso común na área de pisos.
CA3.5 Xustificáronse sistemas axeitados de inspección para o mantemento preventivo dos equipamentos e da maquinaria que se utilizan nos procesos.
CA4.7 Recoñecéronse criterios, métodos e procedementos de clasificación de roupa para o seu lavado, a pasada do ferro e a súa presentación.
CA4.8 Descríbense as técnicas de cosido e confección de prendas sinxelas, así como os medios materiais necesarios para o arranxo de roupa en establecementos de aloxamento.
CA4.9 Determináronse mecanismos de control que garantan un correcto servizo de lavandaría e lenzaría da roupa da clientela e do establecemento.

4.5.e) Contidos

Contidos
Organización dos espazos físicos das zonas de pisos, áreas públicas, lavandaría e lenzaría.
Técnicas e procedementos de lavado, hixienización e desmanchamento de prendas.
Técnicas de cosedura, arranxos e confección de prendas sinxelas para o establecemento.
Administración da lavandaría: xestión da documentación.
Sistemas de control de calidade.
Pulcritude e orde na realización dos procesos de pisos, lavandaría e lenzaría.
Normativa de seguridade e hixiene no servizo de lavandaría.
Análise e avaliación de produtos de limpeza e lavandaría: rendementos, condicións para o seu uso e riscos. Formalización de fichas técnicas de produtos.
Coordinación dos procesos de lavado, pasada do ferro e costura.
Criterios de clasificación da roupa: tipos de tecidos e proceso de lavado.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Mantemento e conservación do material	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza e planifica o departamento de pisos en función do tipo de establecemento, do persoal dispoñible, das características da clientela, da ocupación e da rendibilidade.	NO
RA3 - Revisa o estado de mantemento de instalacións, maquinaria e equipamentos, e xustifica os sistemas e os procedementos de prevención e conservación.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.7 Utilizáronse correctamente equipamentos e programas informáticos específicos para a organización da prestación dos servizos propios do departamento.
CA3.4 Establecéronse protocolos de mantemento das instalacións, os equipamentos e os utensilios, así como da mellora dos produtos utilizados nos procesos, e evitáronse custos e desgastes innecesarios.
CA3.5 Xustificáronse sistemas axeitados de inspección para o mantemento preventivo dos equipamentos e da maquinaria que se utilizan nos procesos.

4.6.e) Contidos

Contidos
Competencias dos departamentos de pisos, áreas públicas, lavandaría e lenzaría en materia de mantemento de instalacións, equipamentos e moblaxe.
Procedementos de comunicación e coordinación interdepartamental en materia de mantemento.
Protocolos de funcionamento e mantemento de instalacións, equipamentos, maquinaria e utensilios de uso común na área de pisos.
Tipos de mantemento: preventivo, correctivo e mixto.
Plan de mantemento e conservación das instalacións.
Elaboración e xestión da documentación relacionada co mantemento.

Contidos
Normativa de seguridade e hixiene laboral sobre manipulación de produtos e maquinaria.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Aprovisionamento e control de existencias	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza e planifica o departamento de pisos en función do tipo de establecemento, do persoal dispoñible, das características da clientela, da ocupación e da rendibilidade.	NO
RA2 - Controla os produtos, os materiais e os equipamentos do departamento de pisos, e describe os procesos de reposición, almacenaxe, conservación e valoración.	NO
RA3 - Revisa o estado de mantemento de instalacións, maquinaria e equipamentos, e xustifica os sistemas e os procedementos de prevención e conservación.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.7 Utilizáronse correctamente equipamentos e programas informáticos específicos para a organización da prestación dos servizos propios do departamento.
CA2.2 Determináronse as necesidades de aprovisionamento e de selección de provedores.
CA2.3 Recibíronse correctamente os produtos, os materiais e os utensilios, e comprobouse a correspondencia entre o pedido e o solicitado.
CA2.4 Xustificáronse os criterios de almacenaxe máis utilizados en función de espazos dispoñibles supostos, dos tipos de produtos, da xestión de entradas e saídas, e do control de produtos do almacén.
CA2.5 Calculáronse as existencias mínimas, as máximas e as de seguridade, así como o grao de rotación dos materiais e os produtos de limpeza e de lenzaría, e realizáronse inventarios.
CA2.6 Valoráronse as existencias baixo o seu control seguindo os criterios máis usuais.
CA2.7 Caracterizáronse os procesos de pedido máis comúns nas empresas do sector.

Criterios de avaliación

CA3.1 Descríbense os procedementos de comunicación e coordinación que se establecen en materia de mantemento entre os departamentos de pisos, recepción e mantemento.

CA3.2 Elaboráronse plans de control e informes de avaliación de resultados da situación de conservación das instalacións.

4.7.e) Contidos
Contidos

Métodos de identificación de necesidades de aprovisionamento.

Procesos de compras. Selección de provedores e sistemas de pedidos.

Xestión da documentación. Procesos administrativos.

Sistemas e procesos de aprovisionamento: reposición, almacenaxe, conservación, rotación e valoración.

Xestión e valoración de existencias. Realización de inventarios.

Cumprimento das normas de xestión ambiental no almacén.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Mobiliario e decoración do departamento	9

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza e planifica o departamento de pisos en función do tipo de establecemento, do persoal dispoñible, das características da clientela, da ocupación e da rendibilidade.	NO
RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo.	NO
RA5 - Supervisa a decoración e a ambientación da área de aloxamento e zonas públicas, e caracteriza os estilos arquitectónicos, a moblaxe, os elementos decorativos, a iluminación e as tendencias actuais.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícaronse modelos de organización do departamento de pisos con tipos e as modalidades de establecementos.
CA4.1 Identifícaronse sistemas e métodos de limpeza e desinfección conforme a composición do material, o tipo e o grao de sucidade, e as características da superficie.
CA5.1 Caracterizáronse as tendencias arquitectónicas máis salientables, os tipos de moblaxe e os revestimentos máis utilizados en establecementos de aloxamento turístico.
CA5.2 Definíronse os elementos decorativos máis utilizados en establecementos de aloxamento turístico.
CA5.3 Especificáronse as técnicas de cor e iluminación, e explicouse o significado psicolóxico das cores e o seu impacto na comunicación visual.
CA5.4 Identifícaronse as normas básicas de composición e combinación da moblaxe en función de criterios de confort, rendibilidade e funcionalidade.
CA5.5 Elaboráronse aplicacións de ornamentación e decoración típicas e novas nos establecementos de aloxamento turístico.
CA5.6 Formalizáronse plans de decoración en función da política empresarial, do tipo de establecemento, do público obxectivo e das últimas tendencias.
CA5.7 Valoráronse as novas tendencias e os estilos actuais de deseño en establecementos de aloxamento turístico.

4.8.e) Contidos

Contidos
Normativa de seguridade e hixiene laboral sobre manipulación de produtos e maquinaria.
Identificación de estilos e tendencias arquitectónicas de moblaxe, elementos decorativos e iluminación de pisos e áreas públicas en establecementos de aloxamento.
Recursos e tipos de decoración. Ambientación musical. Sistemas de iluminación e cromatismo.
Decoración en función da política empresarial, o tipo de establecemento e o público obxectivo.
Revestimentos, alfombras e cortinas: clasificación e caracterización segundo o tipo, a categoría e a fórmula de aloxamento.
Outros elementos decorativos: pintura, escultura, adornos, etc.
Técnicas decorativas. Decoración floral e con froitas.

Contidos

Custos e orzamentos.

Valoración das técnicas de decoración e ambientación nos establecementos de aloxamento turístico.

Valoración das novas tendencias e dos actuais estilos no deseño das empresas de aloxamento turístico.

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

Os mínimos para acadar a avaliación positiva no presente módulo Xestión do departamento de pisos evidenciarán a consecución de todos os resultados de aprendizaxe dun xeito equilibrado e cun grao de participación activa nos traballos e actividades a desenvolver.

Para superar o módulo, o alumnado deberá como mínimo acadar os seguintes puntos:

- Recoñecer as distintas áreas, o persoal e as funcións do departamento de pisos.
- Coñecer os procesos de limpeza, que se deben realizar no departamento.
- Identificar os distintos documentos do departamento así como saber cubrilos correctamente.
- Identificar as tendencias en decoración para hoteis.
- Recoñecer o material empregado no departamento así como coñecer o seu uso e mantemento.
- Describir os procesos de xestión do departamento

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

As probas cualificaránse de 0 a 10 puntos cada unha. Para a superación das mesmas deberáse obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos en cada unha das probas.

Aspectos conceptuais: realizaranse probas escritas teóricas e/ou orais que, en función da materia a avaliar, estas poderán ser de diverso tipo: preguntas tipo test, preguntas breves, casos prácticos... No caso de ter varias probas será a media aritmética das notas obtidas, a que nos dará a cualificación final neste apartado.

Suporán un 70% da cualificación final do módulo.

Aspectos procedimentais: As actividades, traballos, casos prácticos e exercicios individuais e/ou en grupo serviránnos 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, aplicación das técnicas de comunicación. Na 2ª avaliación ademais haberá unha proba práctica

de desenvolvemento dun proceso nas aulas taller de pisos. Suporán un 30% da cualificación do módulo.

Na 2ª avaliación no caso de ter un aula de práctica estas porcentaxes variarán supoñendo o exame un 50% e a parte práctica outro 50%

A ter en conta:

- Todas e cada unha das probas realizadas ao longo do curso, sexan probas, traballos orais ou escritos, tarefas na aula virtual (individuais ou grupais), deberán ter unha cualificación mínima de 5 puntos, para poder facer media e para que conste como aprobado.
- As probas, por regra xeral, serán de preguntas a desenvolver ou cuestións curtas de respostas concretas, sen prexuízo de que se fagan tipo test, cando a materia o requira, ou ben traballos ou proxectos a presentar de xeito oral e/ou escrito.
- En ningún caso serán avaliados traballos ou tarefas entregados fóra de prazo, nin copias literais de outros documentos, nin os exames nos que se intente copiar ou se demostre que se copiou.
- No caso dos exames prácticos é necesario cumprir coa uniformidade indicada e cos tempos establecidos.
- A non presentación ou falta sen xustificar debidamente como indica o NOF o día do examen será considerado coma non presentado.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para a recuperación da avaliación non superada realizarase unha recuperación das partes non superadas, segundo o calendario establecido pola xefatura de estudos, de tal maneira que podan recuperarse aquelas probas e tarefas suspensas ou non entregadas no seu momento.

A ter en conta:

- 1) O alumnado debe demostrar que supera os mínimos esixibles para aprobar o módulo correspondente.
 - 2) As probas serán cuestionarios tipo test, de preguntas a desenvolver e razoar e exercicios prácticos.
 - 3) Se a parte que ten suspensa e a parte práctica das actividades de aula ou traballos encomendados durante a avaliación, deberase volver a entregar no periodo estipulado as tarefas pendentes non superadas ata acadar un mínimo dun 5.
- Si o alumnado non superase dito exame ou non recupera a parte das tarefas pendentes, estará suspenso, aplicandose o disposto no proxecto curricular sobre criterios de promoción do alumnado.



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

Para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado que causar PD atenderase á normativa vixente.

O alumnado que por calquera causa curse PD permitiráselle a realización das mesmas probas que ao resto do alumnado do curso. Estas probas non se cualificarán pero poderanse ter en conta no futuro proceso de avaliación do alumnado.

A proba de avaliación extraordinaria consistirá en realizar unha proba de avaliación que terá como referente a totalidade dos criterios de avaliación do módulo. Esta proba terá carácter teórico e práctico e estará dividida en dúas partes que se desenvolverán nas correspondentes xornadas.

Estará formada por 2 probas:

1ª PROBA: Consistirá nunha proba teórico e práctica, escrita con preguntas tipo test, de desenvolvemento, de relacionar ou de desenvolvemento de casos prácticos. Suporán un 50% da cualificación final do módulo.

2ª PROBA: Desenvolvemento dunha actividade na que poñerá en práctica o desempeño de varias tarefas propias do departamento de Pisos utilizando os documentos axeitados para cada caso, o equipamento e utensilios adecuados. Suporá un 50% da cualificación final do módulo.

Para poder facer media e preciso acadar un mínimo dun 5 en cada parte.

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

No seguimento da programación teranse en conta as conclusións obtidas na avaliación inicial. Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

O grao de cumprimento da temporalización

O logro dos obxectivos programados

Os resultados académicos acadados

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula e no taller, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas

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 un cuestionario de avaliación inicial (sobre coñecementos previos, intereses e motivacións do noso alumnado) que se complementará cos 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 proponendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

O correo electrónico da profesora tamen esta dispoñible para calquera dubida, para que poida ser plantexado on line.

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.

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, para este módulo podemos destacar:

- Educación para a saúde: Relacionando as posturas máis adecuadas á hora de realizar os distintos procesos de lavado, pasada de ferro, limpeza. Así como o uso correcto dos distintos produtos e útiles de limpeza de forma que non provoquen un perigo para a saúde.
- Educación para o consumidor: Concienciar que se debe controlar o gasto e non se debe gastar se non é necesario, para isto explicaranse as distintas técnicas que ten a gobernanta no control de gasto.
- Educación ambiental: Relacionado con todo o módulo, pero especialmente na unidade de seguridade e hixiene, xa que, o respecto ao medio tornarase nun dos principais aspectos a ter en conta na xestión do departamento de pisos.
- Educación para a paz: Relacionado coa necesidade de ter boas relacións no traballo. Manter un ambiente de paz e tranquilidade para o mellor desenrolo do mesmo.
- Educación moral e cívica: O respecto cara tódalas culturas, xa que na atención ao cliente nos hoteis trátanse con comportamentos ou costumes diferentes ás nosas.

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, conforme 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.

- Coñecemento e igualdade de oportunidades entre os sexos: Relacionado co feito de que anos atrás as tarefas de limpeza correspondían unicamente ás mulleres e hoxe en día xa podemos atopar camareiros de pisos e gobernantas home.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Se a situación Pandémica o permite ao longo do curso, poderíase realizar as seguintes:

- Visita a distintos hoteis da zona. Nestas visitas trataremos de ver a fondo o departamento de pisos, como funciona, maquinaria da lavandería, lencería, cales son os procesos de limpeza etc.
- Visita a unha lavandaría industrial ou empresas de equipamentos para hoteis.

Através da plataforma webex, ou de xeito presencial, está previsto realizar as seguintes actividades:

- Charla/Coloquio cun responsable dunha lavandería. O profesional do sector explicará cales son as tarifas vixentes para os hoteis, cal é o proceso de recollida, tratamento e devolución de roupa a estes establecementos.
- Charla/Coloquio dunha gobernanta. O profesional do sector explicará as súas funcións e anécdotas personais.

10.Outros apartados

10.1) Información e explicación ao alumnado sobre aspectos básicos da programación

Información ao alumnado sobre aspectos básicos da programación:

A profesora do módulo informará ao alumnado matriculado ao principio do escolar dos seguintes aspectos xerais da programación didáctica:

1. Distribución das unidades didácticas e temporalización aproximada.
2. Criterios xerais de cualificación e normas básicas.
3. Proceso para a recuperación de partes suspensas.
4. Actividades previstas durante o curso escolar.

Unha copia da programación (versión alumnado) xerada pola aplicación informática quedará exposta na aula virtual. do módulo. Esta comunicación realizarase verbalmente, expoñéndoa na aula con todo o grupo.

Unha vez finalizada a exposición o alumnado presente asinará a folla de rexistro facilitada pola profesora.