

**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
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	NAZARETH FERNÁNDEZ SUMAVIELLE
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 as características do alumnado e as características do contorno sociocultural do centro.

Baseámonos 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 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.

Na nosa comunidade autónoma ten moita importancia o sector turístico e como non, o sector do aloxamento, pois este sector é un dos principais ingresos da nosa autonomía.

Neste módulo impártese a formación necesaria para formar profesionais que desempeñen as funcións de dirección de persoal básicas que como sabemos e imprescindible para desenvolver a ben o resto de actividades profesionais.

As persoas con este perfil profesional exercen a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, nomeadamente do sector turístico e, en concreto, do subsector de aloxamento.

Ademais de desenvolver habitualmente a súa actividade profesional en establecementos de carácter privado, tamén poden desenvólvela en establecementos públicos.

Realizan as súas funcións baixo a dependencia da dirección do establecemento.

O módulo de RECURSOS HUMANOS, permite reflectir sobre a importancia da comunicación nos equipos de traballo, e prepara ao alumnado para liderar xefaturas de departamento fomentando a participación das persoas que o integran.

No ámbito produtivo da Comunidade Autónoma de Galicia, cunha estrutura de PEMES de tipo familiar, todavía non se aplican estes coñecementos en moitas delas, pero noutras que lideran o sector, si se teñen en conta, os avances en materia de integración e selección de persoal, de avaliación do rendemento e produtividade en de aspectos como a motivación e a intelixencia emocional, esta última, aínda que non aparece indicada expresamente na currículo, sí encontrámola no fondo de todo traballo en equipo.

Polas razóns expostas, no día a día da aula, serán expostos exemplos de empresas que non aplican a planificación de recursos humanos e doutras que si o fan, así como casos do clima laboral que conleva aplicar

correctamente desde a dirección, criterios de asignación de funcións, técnicas de selección, descripción de dinamización dos equipos, manuais de acollemento etc.

### 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	Selección do persoal	Da a coñecer os diferentes métodos de selección de persoal.	22	25
2	Planificación dos recursos humanos	Aplica todo o aprendido durante o curso, organizando e planificando os departamentos da súa responsabilidade segundo os obxectivos da empresa.	21	35
3	Integración do persoal dependente da estrutura organizativa	Axuda a que o alumnado aprenda a integrar a futuros compañeiros de traballo.	22	25
4	Dirección de persoal: a figura directiva, técnicas de dirección e dinamización de equipos	Analízase o perfil do líder dunha organización en tanto persoa responsable da dirección, así como os instrumentos dos que dispón para a xestión dos recursos humanos	22	15

### 4. Por cada unidade didáctica

#### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Selección do persoal	22

#### 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
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.	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 Relacionáronse as novas tendencias empresariais das empresas de aloxamento cos diferentes equipos humanos.

Criterios de avaliación
CA1.2 Caracterizáronse as funcións que debe desempeñar o persoal dependente.
CA1.3 Establecéronse os sistemas de asignación de funcións e tarefas entre o persoal dependente.
CA1.9 Operouse con programas informáticos de xestión de persoal.
CA2.2 Analizáronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.3 Identificouse o proceso de selección de persoal e as súas fases.
CA2.4 Preparouse un plan secuenciado de selección de persoal.
CA2.5 Recoñecéronse as técnicas de selección de persoal.
CA2.6 Analizáronse os principais métodos para a selección de persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.7 Valorouse o custo do proceso de selección.
CA2.8 Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.
CA2.10 Valoráronse os principios deontolóxicos característicos no marco do departamento ou da área.

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
Aplicacións informáticas para a xestión do persoal.
Técnicas de comunicación.
Funcións máis representativas por departamentos.
Establecemento de áreas de responsabilidade, funcións e tarefas do persoal dependente.
Valoración e respecto polas opinións de responsables departamentais.
Principios deontolóxicos no marco de cada departamento ou área do establecemento.

Contidos
<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>Fontes internas e externas de selección de persoal.</p> <p>Técnicas de selección: test, entrevista, técnicas de simulación, etc.</p> <p>Selección de persoal.</p> <p>Funcións máis representativas por departamentos.</p> <p>Definición e asignación entre o persoal dependente.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Planificación dos recursos humanos	21

**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
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

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.

Criterios de avaliación
CA1.5 Deseñáronse os criterios de asignación de rangos para o persoal dependente.
CA1.6 Definíronse as quedas necesarias para o correcto funcionamento do establecemento.
CA1.7 Estableceuse o cuadrante de horarios do persoal dependente.
CA1.8 Planificouse o calendario de vacacións segundo os obxectivos, os criterios empresariais e as demandas do persoal.
CA1.9 Operouse con programas informáticos de xestión de persoal.
CA1.10 Considerouse e valorouse a normativa laboral.
CA2.1 Identifícaronse as etapas da planificación e previsión das necesidades de persoal.
CA2.2 Analizáronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.8 Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.
CA2.9 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
CA2.10 Valoráronse os principios deontolóxicos característicos no marco do departamento ou da área.
CA3.10 Aplicáronse técnicas para a comunicación entre grupos como medida de motivación: delegación de autoridade, iniciativa persoal, creatividade e responsabilidade.
CA3.11 Conceptualizáronse e caracterizáronse os sistemas de incentivos.
CA4.8 Identifícaronse os sistemas de incentivos.
CA4.9 Deseñáronse políticas de incentivos á produtividade.
CA4.10 Establecéronse métodos de medición do rendemento.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
0Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.
Planificación de calendarios de vacacións.
Aplicacións informáticas para a xestión do persoal.
Normativa laboral.
Ferramentas de xestión de persoal.
Técnicas de comunicación.
Asignación de tarefas e plans de traballo
Valoración das opinións dos membros do equipo de traballo.
Fomento da participación na achega de ideas, opinións e suxestións do persoal dependente.
Métodos de medición de tempos de traballo.
Motivación. Deseño de políticas de incentivo á produción.
Planificación de cadros de persoal nas empresas de aloxamento turístico.
Principios deontolóxicos no marco de cada departamento ou área do establecemento.
Deseño de procesos de previsión de persoal.
Uso eficiente das ferramentas de planificación e previsión de cadros de persoal.
Sistema retributivo: principios básicos; retribución fixa e variable.
Avaliación do rendemento: métodos obxectivos e subxectivos.
Produtividade e rendemento.
Definición e asignación entre o persoal dependente.
Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.
Planificación de calendarios de vacacións.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Integración do persoal dependente da estrutura organizativa	22

**4.3.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

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

Criterios de avaliación
CA2.8 Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.
CA3.1 Xustificouse a finalidade da función de integración como complementaria da función de organización.
CA3.2 Recoñecéronse os conceptos incluídos nas ferramentas de xestión do persoal.
CA3.3 Elaboráronse manuais de acollemento do persoal de nova incorporación.
CA3.4 Deseñáronse os períodos de adaptación segundo o posto e a función que se desenvolvan.
CA3.5 Identificáronse os métodos de formación.
CA3.6 Identificáronse as operacións e os procesos máis significativos que cada nova persoa empregada deba desenvolver.
CA3.7 Establecéronse os criterios de avaliación do desempeño profesional e os resultados perseguidos.
CA3.8 Identificáronse técnicas de motivación.



**Crterios de avaliación**

CA3.9 Caracterizáronse os elementos determinantes da motivación e da desmotivación do posto de traballo.

CA3.10 Aplicáronse técnicas para a comunicación entre grupos como medida de motivación: delegación de autoridade, iniciativa persoal, creatividade e responsabilidade.

CA4.6 Definíronse os procesos de motivación do persoal dependente.

**4.3.e) Contidos****Contidos**

Aplicacións informáticas para a xestión do persoal.

Técnicas de comunicación.

Valoración das opinións dos membros do equipo de traballo.

Motivación. Deseño de políticas de incentivo á produción.

0Establecemento de áreas de responsabilidade, funcións e tarefas do persoal dependente.

Definición e obxectivos da organización dos recursos humanos.

0Carreira profesional nas empresas de aloxamento.

Motivación: concepto, principios e evolución.

Desmotivación: tedio, fatiga e absentismo.

Factores motivadores e desmotivadores.

Técnicas de comunicación e motivación adaptadas á integración do persoal.

Ferramentas da xestión de persoal.

Plan de acollemento: obxectivos.

Manuais de acollemento do persoal de nova incorporación por áreas ou departamentos.

Deseño de programas de adaptación. Adecuación da persoa ao posto de traballo.

Programas de formación.

Contidos
Deseño de programas de formación.
Formación no posto de traballo: rotación, aprendizaxe, etc.
Métodos de formación na empresa ou fóra dela.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Dirección de persoal: a figura directiva, técnicas de dirección e dinamización de equipos	22

**4.4.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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Relacionáronse as novas tendencias empresariais das empresas de aloxamento cos diferentes equipos humanos.
CA4.1 Recoñeceuse o papel dos recursos humanos como factor clave para o éxito da empresa.
CA4.2 Xustificouse a figura da persoa directiva e líder da organización.
CA4.3 Caracterizáronse as normas de dirección de equipos.
CA4.4 Explicouse a secuencia lóxica dos procesos de toma de decisións e as súas implicacións.
CA4.5 Descríbense as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.
CA4.7 Identificáronse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Identificación das técnicas de dirección.
Técnicas de comunicación.
Motivación. Deseño de políticas de incentivo á produción.
Definición e obxectivos da organización dos recursos humanos.
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.
Estilos de liderado.
Etapas na toma de decisións.

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

##### MÍNIMOS EXIXIBLES

Os mínimos para acadar a avaliación positiva no presente módulo darán conta da consecución de todos os Resultados de Aprendizaxe dun xeito equilibrado e cun grado de participación activa nos traballos e actividades a desenvolver. Asemade, dado que se trata de ensinanzas presenciais, o alumnado deberá asistir regularmente ás actividades programadas, considerándose Perda de Avaliación Continua cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% da duración total do módulo tal e como se establece na Orde do 12 de xullo de 2011 (DOG nº 136/2011 do 15 de xullo).

Estes contidos mínimos serán a referencia para configurar as probas de recuperación das partes non superadas, así como as probas de avaliación extraordinaria do alumnado con Perda de Avaliación Continua e, guiarán o procedemento da avaliación ordinaria do módulo.

RA1. Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.



- CA1.2 Caracterizáronse as funcións que debe desempeñar o persoal dependente.
- CA1.3 Establecéronse os sistemas de asignación de funcións e tarefas entre o persoal dependente.
- CA1.4 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
- CA1.5 Deseñáronse os criterios de asignación de rangos para o persoal dependente.
- CA1.6 Defíníronse as quedas necesarias para o correcto funcionamento do establecemento.
- CA1.7 Estableceuse o cuadrante de horarios do persoal dependente.
- CA1.9 Operouse con programas informáticos de xestión de persoal.
- CA1.10 Considerouse e valorouse a normativa laboral.

RA2. Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.

- CA2.2 Analiráronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.
- CA2.3 Identificouse o proceso de selección de persoal e as súas fases.
- CA2.4 Preparouse un plan secuenciado de selección de persoal.
- CA2.5 Recoñecéronse as técnicas de selección de persoal.
- CA2.6 Analizáronse os principais métodos para a selección de persoal con semicualificación e con cualificación.
- CA2.7 Valorouse o custo do proceso de selección.
- CA2.8 Defíníronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.

RA3. Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que recoñece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.

- CA3.1 Xustificouse a finalidade da función de integración como complementaria da función de organización.
- CA3.2 Recoñecéronse os conceptos incluídos nas ferramentas de xestión do persoal.
- CA3.3 Elaboráronse manuais de acollemento do persoal de nova incorporación.
- CA3.4 Deseñáronse os períodos de adaptación segundo o posto e a función que se desenvolvan.
- CA3.5 Identificáronse os métodos de formación.
- CA3.6 Identificáronse as operacións e os procesos máis significativos que cada nova persoa empregada deba desenvolver.
- CA3.9 Caracterizáronse os elementos determinantes da motivación e da desmotivación do posto de traballo.
- CA3.10 Aplicáronse técnicas para a comunicación entre grupos como medida de motivación: delegación de autoridade, iniciativa persoal, creatividade e responsabilidade.

RA4. Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.

- CA4.1 Recoñeceuse o papel dos recursos humanos como factor clave para o éxito da empresa.
- CA4.2 Xustificouse a figura da persoa directiva e líder da organización.
- CA4.3 Caracterizáronse as normas de dirección de equipos.
- CA4.4 Explicouse a secuencia lóxica dos procesos de toma de decisións e as súas implicacións.
- CA4.5 Describíronse as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.
- CA4.6 Definíronse os procesos de motivación do persoal dependente.
- CA4.7 Identificáronse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.
- CA4.8 Identificáronse os sistemas de incentivos.
- CA4.9 Deseñáronse políticas de incentivos á produtividade.
- CA4.10 Establecéronse métodos de medición do rendemento.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Os criterios de cualificación que se terán en conta para calcular a nota global, son os seguintes:

1) Probas obxectivas escritas e/ou orais (test, preguntas breves, casos prácticos, etc.) de contidos conceptuais, que representarán o 50% da valoración total do módulo (nota máxima 5 puntos sobre 10).

- Levarase a cabo unha ou varias probas en cada trimestre coas unidades didácticas que se determinen en función do ritmo de evolución do grupo. En caso de ser varias, o cálculo de este apartado será a media aritmética, sempre e cando se acadaran os mínimos exixibles en cada unha das probas.

- No caso da non consecución dos mínimos exixibles nas probas realizadas, o alumnado deberá realizar a correspondente recuperación nas datas que se establezan.

- Para considerar aprobada unha avaliación, a nota mínima da mesma deberá ser un 5.

- É obrigatorio presentarse a tódalas probas escritas nas datas marcadas a tal efecto. A non asistencia (quedará a valoración do profesor considerar xustificada ou non a falta), suporá a cualificación negativa da avaliación.

2) Probas prácticas orais e/ou escritas (traballos, casos prácticos, exercicios individuais ou grupais) de contidos procedimentais, que representarán o 50% da valoración total do módulo (nota máxima 5 puntos sobre 10). Propóranse coa finalidade de que o alumnado investigue pola súa conta ou de xeito grupal aspectos relativos á materia a tratar.

Valoraranse a estrutura e dominio de contidos, dinámica de traballo, exposición (se é o caso) e uso de recursos, habilidades e destrezas e todos aqueles aspectos procedimentais recollidos nos criterios de avaliación do módulo (creatividade, iniciativa, o esforzo e autosuficiencia na busca de información e no manexo de bibliografía especializada; presentación, capacidade crítica, capacidade comunicativa e a organización na exposición).

- Aqueles traballos nos que se plaxie sen a debida xustificación bibliográfica, non serán cualificados e terán que ser presentados de novo no período de recuperación.
- A non presentación de algún dos traballos solicitados, plaxio ou entrega fora das datas límite establecidas, non permitirá facer media co resto de traballos e, polo tanto, considerárase suspenso este apartado.
- No caso da non consecución dos mínimos exixibles nas probas realizadas ou da NON entrega ou entrega fora da data límite establecida polo docente, deberá realizar a correspondente entrega e/ou repetición nas datas e modo establecido polo profesor.
- Así mesmo, é requisito imprescindible a entrega de todas elas na data solicitada a tal efecto, para ter posibilidade de facer media co resto de apartados.
- Se nalgunha avaliación, por decisión do docente, non se realizara ningunha proba práctica, os puntos acumularase á puntuación da proba escrita.

Aqueles alumnos e alumnas que non acudan a clase cando se programan as actividades terán a responsabilidade por sí mesmos de informarse ao respecto sobre os contidos das actividades ou as datas de entrega.

#### CÁLCULO DA NOTA DE CADA AVALIACIÓN

A recordar: a expresión numérica no programa de xestión da Consellería (Xade) faise en forma de cualificación numérica entre 1 e 10, sen decimais.

A nota da avaliación será a suma dos apartados anteriores tendo en conta para facer a suma das unidades o peso establecido para cada unidade didáctica na programación.

- O redondeo farase hacia o seguinte número enteiro sempre que se superen en 5 décimas o enteiro resultante desta media na avaliación final.
- Para considerar aprobada unha avaliación o alumnado deberá acadar os mínimos exixibles.
- Aquel alumnado que non supere os mínimos esixidos nalgunha das avaliacións, terán que recuperar a parte correspondente durante o período de recuperación (ver apartado 6a).

#### CÁLCULO DA NOTA FINAL DO MÓDULO

Para acadar unha cualificación positiva no módulo, a/o alumna/o terá que superar todas as avaliacións acadando os mínimos exixibles para este módulo.

Para o cálculo da nota final terase en conta o peso de cada unidade didáctica. Cas notas que teña rexistradas o docente (con decimais) das avaliacións farase dito cálculo ca suma da ponderación do peso correspondente para cada unidade didáctica.



No caso dos resultados con decimais farase o redondeo hacia o seguinte número enteiro sempre que se supere en 7 décimas o enteiro resultante desta suma.

#### RECUPERACIÓN DO MÓDULO

- Aquel alumnado que non superase o módulo, terá que realizar as actividades de recuperación que se indican no Apartado 6a) desta programación.
- O alumnado que non supere as probas de recuperación de calquera das avaliacións en período ordinario, deben examinarse de toda a materia no seu caso, nas probas extraordinarias ao efecto.

#### PÉRDIDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA

O alumnado que supere o 10% de faltas non xustificadas respecto do total de horas do módulo, perderá o dereito á avaliación continua (PD), tendo dereito a realizar unha proba final extraordinaria detallada no apartado 6b) desta programación.

Esta situación se lle comunicará ao alumnado por escrito segundo o establecido na normativa correspondente.

O Módulo de Recursos Humanos no aloxamento ten un total de 87 horas, polo que se considerará Apercebemento de perda de avaliación continua 6 horas e PD cun total de 9 horas de falta de asistencia non xustificada ao módulo.

- O PD supón que o alumnado ten dereito a seguir asistindo ás clases e poderá seguir participando nas probas prácticas, pero non será avaliado en ningún caso durante o curso escolar ata a proba extraordinaria específica para alumnado con Perda de Dereito a Avaliación Continua.
  - Dita proba que se levará a cabo nas datas programadas e publicadas no centro educativo para o seu coñecemento.
  - O alumnado con perda de avaliación continua deberá presentar tamén todos os traballos prácticos que sexan esixidos polo docente ao resto do grupo.
  - Para obter unha calificación positiva deberá acadar o conxunto de mínimos exixibles que están expresados en cada unidade didáctica.

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

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

Durante o período ordinario, para a recuperación de cada unidade didáctica non superada, programaranse actividades e traballos dirixidos que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades non acadadas e cumprir cos mínimos esixidos previo o período de FCT.

O alumnado deberá presentar os traballos correspondentes non presentados no seu momento. Estas actividades e traballos organizaranse de forma personalizada: a súa descrición, obxectivos e instrucións para o seu desenvolvemento. Terán un carácter de síntese e a variedade de actividades irá en función das necesidades de formación e repaso de cada un dos alumnos/as que non acadaron os mínimos exixibles para unha avaliación positiva, ao longo do curso.

De non acadar unha avaliación positiva o alumnado terá un período de recuperación de Marzo a Xuño.

- Durante este período as actividades de reforzo serán presenciais. Ao remate deste período o/a alumno/a deberá demostrar ter acadados os coñecementos mínimos esixidos nas unidades didácticas a recuperar mediante a presentación de traballos específicos ou a realización dunha proba escrita baseada nos contidos non superados.

- Se ao remate deste último período de recuperación o/a alumno/a non acadase os obxectivos establecidos, deberá repetir o módulo completo, debendo realizar unha nova matrícula do mesmo.

Cabe engadir que unha recuperación non é un procedemento para, en ningún caso, poder mellorar a súa nota inicial (sempre e cando esta fora aprobada), senón só para recuperar aqueles coñecementos mínimos que non se conseguiron acadar.

A ter en conta:

- ¿ Para acudir os exames, será obrigatorio presentarse co material necesario para a realización do mesmo.
- ¿ Os teléfonos móbiles non serán admitidos como calculadoras, se foran precisas, salvo que o docente encargado do exame considere válido o seu uso.
- ¿ O alumnado presentárase puntualmente á proba, quedando fora da mesma aqueles alumnos que cheguen con máis de 15 minutos de retraso, quedando a criterio do docente se a causa que produce a demora é ou non xustificada.
- ¿ O alumnado que non poida acudir á proba na data establecida non terá dereito á repetición da mesma.



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

## AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON PERDA DE DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% do número total de sesións.

Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interno do centro. Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento (AP) ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas superen o 6% respecto da súa duración total. Nel indícarase que terá o PD no módulo de acumular un 10% de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicárase o PD.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua no módulo de Recursos Humanos no Aloxamento terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final.

No caso do módulo de Recursos Humanos no Aloxamento, o alumnado será apercibido ou perderá o dereito a avaliación continua, cando supere o número de faltas equivalentes a:

- Apercebemento (superado o 6% da duración do módulo): 87 horas: 6 faltas de asistencia.
- Perda do dereito á avaliación continua (superado o 10% da duración do módulo): 87 horas: 9 faltas de asistencia.

Este alumnado terá que superar unha proba obxectiva (contidos teóricos), realizar un traballo científico (contidos prácticos) e presentar a actividade na aula (destrezas e actitudes):

Primeira parte: consistirá na entrega dunha actividade elaborada previamente polo/a alumno/a e na súa defensa oral. Cualificarase esta parte da proba de 0 a 5 puntos (ata 4 puntos pola actividade proposta e ata 1 punto pola presentación da mesma), sendo necesario que o/a alumno/a obteña unha puntuación igual o superior a 2,5 puntos.

Segunda parte: consistirá nunha proba escrita que versará sobre os contidos teórico/prácticos das unidades didácticas programadas. Cualificarase esta parte da proba de 0 a 5 puntos, sendo necesario que o/a alumno/a obteña unha puntuación igual o superior a 2,5 puntos.

A cualificación final da proba resultará de sumar as puntuacións das dúas partes, non obstante, como ambas partes da proba son eliminatorias o/a alumno/a que non as supere non poderá obter unha avaliación positiva do módulo.

En caso de non presentarse a cualificación será de 1.

A ter en conta:

- Para acudir os exames, será obrigatorio presentarse co material necesario para a realización do mesmo.
- Os teléfonos móbiles non serán admitidos como calculadoras, se foran precisas, salvo que o docente encargado do exame considere válido o seu uso.
- O alumnado presentarse puntualmente á proba, quedando fora da mesma aqueles alumnos que cheguen con máis de 15 minutos de retraso, quedando a criterio do docente se a causa que produce a demora é ou non xustificada.
- O alumnado que non poida acudir á proba na data establecida non terán dereito á repetición da mesma.

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

O seguimento da programación farase regularmente cada día, cubrindo os modelos obxecto da mesma: o modelo de avaliación semanal e mensual, na aplicación de seguimento de programación. Farase un informe de seguimento mensual.

Ao remate de cada unidade didáctica o profesor levará a cabo unha análise do grao de cumprimento da programación: consecución dos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación, contidos, secuenciación, tarefas do profesor e dos alumnos e instrumentos e criterios de avaliación.

No caso de observarse desviacións con respecto aos obxetivos definidos nesta programación levaranse a cabo retificacións baseadas en xustificacións razoadas.

Respecto da avaliación docente, ésta farase mediante a enquisa ao alumnado que terá carácter trimestral e onde se indica a satisfacción do alumno e se detectan posibles problemas para tomar as medidas correctoras necesarias de acordo con xefatura de estudos e o titor/a do grupo.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Desde o inicio do curso prestarase atención á detección de alumnos con necesidades específicas de apoio educativo. Prestarase atención á evolución desde o primeiro día de clase e manterase unha colaboración estreita co Departamento de Orientación.

As necesidades poden ser debidas a:

- Falta de motivación.
- Falta de hábito de estudo.
- Problemas familiares.
- Problemas de conciliación da vida familiar e o estudo (adultos, alumnos con persoas ao seu cargo, etc)
- Dificultades de comprensión en alumnos de procedencia de países de lingua non española.
- Ritmos lentos de traballo.
- Dificultades coa escritura e a lectura.

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

De acordo co sinalado no Decreto 229/2011, por atención á diversidade se entende o conxunto de medidas e accións que teñen como finalidade adecuar a resposta educativa ás diferentes características e necesidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións, intereses e situación sociais e culturais de todo o alumnado (art. 3). Esta resposta educativa deberá rexirse polos principios de:

- ¿ Normalización e inclusión,
- ¿ Equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación
- ¿ Flexibilidade e accesibilidade
- ¿ Interculturalidade e promoción da convivencia
- ¿ Autonomía dos centros docentes e participación de toda a comunidade educativa.

Estas medidas poden ser de carácter ordinario ou extraordinario:

As medidas ordinarias permiten adecuar o currículo sen unha alteración significativa dos obxectivos e criterios de avaliación. No caso de Formación Profesional, 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 reforzo educativo personalizado, determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades, propoñendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica. Ademais, empregaremos metodoloxías que promovan a atención á diversidade. Por outra banda, empregaremos actividades de ensino-aprendizaxe variadas e, de ser posible, con diferente nivel de dificultade. Utilizaranse recursos e materiais variados (gráficos, audiovisuais, Internet) para unha mellor comprensión por parte do alumnado. Inclúiranse actividades de recuperación para aqueles alumnos e alumnas que ao final da secuencia non acaden as capacidades previstas. Do mesmo xeito artéllanse actividades de ampliación, de investigación ou afondamento para aquel alumnado con maior capacidade de aprendizaxe

As medidas extraordinarias requiren modificacións significativas do currículo ordinario ou, como na FP, cambios esenciais no ámbito organizativo. No caso en que non sexa posible garantir a consecución efectiva dos resultados da aprendizaxe, e as necesidades de apoio específico así o xustifican, o equipo docente poderá propoñer a través da titoría e o departamento de Orientación a solicitude de flexibilización modular, tal como establece a Orde do 12 de xullo de 2011 no seu artigo 15. Esta medida implica cursar o ciclo formativo de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral.

Deberá ter a conformidade expresa do alumno/a se é maior de idade -dos seus titores legais en caso contrario- e ser presentada ante o servizo de inspección educativa antes do 31 de outubro.

No caso do alumno con dificultades específicas teremos en conta as suxestións metodolóxicas aportadas polo departamento de orientación. Co alumnado que presenta condicións de trastorno de espectro autista procuraremos evitarlles sorpresas, anticipando información sobre as actividades especiais ou os cambios de horario. Insistiremos no uso de axendas ou cadernos de organización de actividades, e nos exames, en caso de resultarlles beneficioso e de ser posible, optaremos por probas de preguntas cortas ou tipo test.

Por outra banda, nos remitiremos ás suxestións e protocolos recollidos en Educonvive (Educonvives.gal) sobre convivencia e igualdade.

## 9. Aspectos transversais

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

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de melleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respecto aos compañeiros, profesores, aulas e material de traballo traballaranse a través de diferentes actividades.

Tamén será posta en valor a tradición galega, en costumes, xeitos de vivir, actividades, historia, etc empregando exemplos e produtos propios da nosa comunidade.

Ademais dos contidos desenvolvidos en cada unidade, hai outros contidos que se tratarán ao longo de todo o curso, e como tales non se poden adscribir a unha soa unidade ou bloque didáctico.

Os temas transversais preséntanse como un conxunto de contidos que interactúan en todas as áreas do currículo escolar, e o seu desenvolvemento afecta a súa globalidade; non se trata pois dun conxunto de ensinanzas autónomas, senón máis ben dunha serie de elementos de aprendizaxe sumamente globalizados.

Os temas transversais deben impregnar a actividade docente e estar presentes na aula de forma permanente, xa que se refiren a problemas e preocupacións fundamentais da sociedade.

Entre os temas transversais que teñen unha presenza máis relevante nesta materia destácanse:

- Educación para a saúde: apreciar a importancia de traballar, en calquera ámbito e sobre todo no sector turístico, de maneira ordenada, pulcra e precisa.
- Educación do consumidor: sensibilizar ao alumnado no consumo responsable creando unha conciencia crítica.
- Educación ambiental: descubrir, apreciar e valorar a importancia da natureza e do medio, sensibilizando no aforro enerxético, reciclaxe do material funxible e sostenibilidade.
- TIC, están incluídas nos recursos utilizados e serán de uso común.

- Educación non sexista: interesarse por coñecer, respectar e valorar a opinión e produción dos compañeiros, colaborar con todas as persoas, independentemente do seu sexo ou condición, e amosar unha actitude crítica ante situacións nas que se produza calquera tipo de discriminación por razón do sexo.
- Educación moral e cívica: manifestar actitudes propias sobre o sector turístico, visión crítica e actitude aberta a novas ideas, na resolución de problemas, interpretar o coñecemento do turismo técnico como unha ferramenta de traballo ao servizo da sociedade, e apreciar o noso patrimonio artístico e respectar as instalacións dos aloxamentos turísticos.
- Educación para a paz. Apreciar a linguaxe da actividade turística como medio de expresión e comunicación entre comunidades diversas. Amosar unha actitude flexible e aberta ante as opinións dos demais no desenvolvemento do traballo en equipo no momento de resolver un problema, así como amosar comprensión das diferentes culturas dos clientes que recibirán cada vez mais neste novo escenario da globalización.
- Educación multicultural: espertar o interese por coñecer e respectar outras culturas diferentes ás propias e por desenvolver actitudes de respecto, valoración e colaboración con outras ideoloxías, costumes, relixións.
- Educación para a accesibilidade alén dos estereotipos de cadeira de rodas, falta de visión, e de oído.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Actividades previstas durante o curso escolar levaráanse a cabo no desenrolo da programación. A temporalización repartirase a o longo do curso académico dependendo das posibilidades orzamentarias e da programación. Dentro das actividades complementarias encádranse aquelas que se producen como resultado de eventos especiais que se poidan organizar no centro:

- Semanas ou xornadas turísticas.
- Conferencias e charlas especializadas.
- Cursos monográficos
- Outros actos dentro ou fóra do centro como resultado da colaboración do CIFP con outras institucións ou organismos.
- Charlas e conferencias de profesionais do sector turístico en xeral.
- Visita a hoteles da zona e empresas especializadas en RRHH y ETT.
- Visita a empresas del sector.

Sen perxuízo de que se poidan realizar outras actividades.

Actividades extraescolares

- Visita ás feiras turísticas da zona e as súas xornadas técnicas/conferencias, etc.
- Visita a unha feira turística internacional. FITUR.

As actividades complementarias, cando o implique a súa propia natureza, consideraranse extraescolares.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Avaliación das unidades didácticas.

En canto a avaliación poderá levar a cabo mediante traballos individuais, probas escritas, así como terase en conta o comportamento, a realización das tarefas; é dicir, os contidos actitudinais, procedimentais e de contidos na seguinte porcentaxe:

40% contidos procedimentais; é dicir tarefas e traballos propostos.

60% contidos teóricos-prácticos mediante probas escritas.

É preciso que o alumno teña en consideración que por decreto se establece que o 15% de faltas de asistencia respecto das horas do módulo supón automaticamente unha perda do dereito de avaliación continua, que se lle comunicará por escrito segundo o establecido na normativa correspondente.

Tamén e necesario indicar que 3 faltas de puntualidade (máis de 15 minutos desde o inicio da sesión) considerase como unha falta de asistencia sen xustificar.

Xa que o módulo a tratar nesta programación ten un total de 87 horas, considerase a PD cun total de 13 horas de falta de asistencia, 9 poden ser sin xustificar e 4 obrigatoriamente xustificadas. Recibirá un apercibemento na 5ª falta de asistencia para indicarlle que está a punto de considerarse PD.

A perda de avaliación continua supón que aínda que o alumno ten dereito a seguir asistindo ás clases e poderá seguir participando nos traballos e actividades propostas, non será avaliado en ningún caso durante o curso escolar ata a proba extraordinaria para alumnos/as con perda de avaliación que se levará a cabo no mes de xuño e que será debidamente programada e publicada no centro educativo para o seu coñecemento.

### 10.2) INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

No punto 4c) desta programación "Instrumentos de Avaliación: OUTROS" inclúe os seguintes criterios, proba escrita, lista de cotexo, taboa de observación. Detállanse a continuación mais instrumentos de avaliación a ter en conta:

-Observación no modo de traballo.

- Exposicións de traballos.
- Exercicios de carácter práctico.
- Limpeza e orde no traballo.
- Entrega dos traballos en tempo e forma.
- Debates entre o alumnado.