

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027897	CIFP Paseo das Pontes	A Coruña	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza			Ciclo formativo/Curso de especialización			Grao
Graos D: Ciclos formativos			D3HOT000100 - Xestión de aloxamentos turísticos			CS
Módulo						
MP0177 - Recursos humanos no aloxamento (2º)						
Tipo de oferta			Modalidade		Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario			Presencial		Xeral	A
Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro	Identificador	
4	138	60	138	72		

Etiquetas

Profesorado responsable

Docentes

López Íñiguez, Débora

Contido	Páxina
1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas	3
2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.	8
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	19
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	19
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	21
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	21
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	22
8.1. Programación da educación en valores.	23
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	23
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	24
11.1. Outros apartados.	24

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

O módulo profesional Recursos Humanos no Aloxamento, pertencente ao ciclo formativo de grao superior de Xestión de Aloxamentos Turísticos, desenvólvese tendo en conta as características específicas do ámbito produtivo do sector turístico e hoteleiro da cidade da Coruña e da súa área de influencia, así como da Comunidade Autónoma de Galicia no seu conxunto.

A Coruña constitúe un destino urbano consolidado, cunha oferta ampla e diversificada de aloxamentos turísticos, que inclúe hoteis urbanos de diferentes categorías, pensións, hostais, apartamentos turísticos e establecementos orientados tanto ao turismo de lecer como ao turismo de negocios, congresos e eventos. Esta realidade produtiva esixe profesionais cualificados capaces de organizar, planificar e xestionar equipos humanos adaptándose a estruturas organizativas diversas, a picos estacionais de demanda e a diferentes modelos de xestión empresarial.

Neste contexto, o currículo do módulo concrétese poñendo especial énfase en:

- A organización de cadros de persoal reais, axustados ás necesidades operativas dos establecementos de aloxamento da contorna.
- A planificación de quendas, horarios e descansos, atendendo á normativa laboral vixente e ás particularidades do sector turístico.
- A definición de funcións e responsabilidades do persoal dos distintos departamentos dun establecemento hoteleiro.
- O desenvolvemento de competencias relacionadas co liderado, a comunicación interna, a motivación e a xestión de equipos de traballo, fundamentais nun sector intensivo en man de obra e orientado á calidade do servizo.

Así mesmo, téñense en conta as características do tecido empresarial galego, maioritariamente formado por pequenas e medianas empresas, nas que os mandos intermedios e responsables de departamento adoitan asumir funcións polivalentes na xestión dos recursos humanos. Por este motivo, o módulo orienta os seus contidos e actividades cara a unha visión práctica e aplicada, baseada en situacións profesionais reais e próximas ao entorno laboral do alumnado.

O desenvolvemento do módulo no CIFP Paseo das Pontes permite, ademais, unha conexión directa coa realidade produtiva do sector grazas á relación do centro co tecido empresarial da comarca, favorecendo unha formación axustada ás demandas actuais do mercado de traballo e orientada á empregabilidade e ao desempeño profesional efectivo do alumnado.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.	Esta unidade constitúe a base do módulo e céntrase na análise da estrutura organizativa dos establecementos de aloxamento, na identificación das necesidades de persoal e na definición de funcións, postos de traballo e responsabilidades. Abórdanse os diferentes modelos organizativos, a elaboración de cadros de persoal e a adecuación dos recursos humanos ás características e dimensións do establecemento.	25	18
2	Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.	Nesta unidade desenvólvese a organización operativa do persoal, facendo especial fincapé na elaboración de quendas, horarios, descansos e vacacións. Trátanse criterios de eficiencia, produtividade e cumprimento da normativa laboral, así como ferramentas e métodos para a asignación equilibrada de tarefas nos distintos departamentos do aloxamento.	25	18
3	Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para	Esta unidade aborda os procesos de incorporación de persoal aos establecementos de aloxamento, incluíndo a análise de perfís profesionais, a participación en	25	18

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
3	o que reconece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.	procesos de selección, a acollida e integración do novo persoal e a detección de necesidades formativas. Incídese na importancia da formación continua e do desenvolvemento profesional como elementos clave para a calidade do servizo.	25	18
4	Dirixe o persoal dependente, para o que reconece e aplica técnicas de dirección de persoal.	Nesta última unidade trátanse os aspectos relacionados coa xestión das persoas dende unha perspectiva humana e relacional, abordando estilos de liderado, técnicas de motivación, comunicación interna e resolución de conflitos. Analízase a importancia do clima laboral, do traballo en equipo e do cumprimento das normas internas e da lexislación laboral para o bo funcionamento da organización.	25	18

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.		
CA1.1 - Caracterizáronse as funcións que debe desempeñar o persoal dependente.	PE	20
CA1.2 - Establecéronse os sistemas de asignación de funcións e tarefas entre o persoal dependente.	PE	20
CA1.3 - Definíronse as quendas necesarias para o correcto funcionamento do establecemento.	PE	20
CA1.4 - Deseñáronse os criterios de asignación de rangos para o persoal dependente.	PE	10
CA1.5 - Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.	PE	20
CA1.6 - Planificouse o calendario de vacacións segundo os obxectivos, os criterios empresariais e as demandas do persoal.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Planificación de recursos humanos

Contidos
Novas tendencias empresariais das empresas de aloxamento cos diferentes equipos humanos.
Funcións máis representativas por departamentos.
Asignación de tarefas e plans de traballo.
Métodos de medición de tempos de traballo.
Criterios de asignación de rangos para o persoal dependente.
Establecemento de quendas para o correcto funcionamento do establecemento.
Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.
Planificación de calendarios de vacacións.
Aplicacións informáticas para a xestión do persoal.
Normativa laboral.

UD	Título da UD	Duración
2	Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.		
CA2.1 - Identifícanse as etapas da planificación e previsión das necesidades de persoal.	PE	20
CA2.2 - Analízanse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.	PE	10
CA2.3 - Analízanse os principais métodos para a selección de persoal con semicualificación e con cualificación.	PE	20
CA2.4 - Defínense os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.	PE	10
CA2.5 - Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.	PE	20
CA2.6 - Valoráronse os principios deontolóxicos característicos no marco do departamento ou da área.	PE	10
CA2.7 - Considerouse e valorouse a normativa laboral.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Selección de persoal
Planificación e previsión das necesidades de persoal.
Uso eficiente das ferramentas de planificación e previsión de cadros de persoal.
Métodos de definición de postos de traballo nas empresas de aloxamento turístico.
Técnicas para a elaboración e análise dos postos de traballo: observación, entrevista, etc.
Deseño de procesos de selección de persoal.
Plan de selección de persoal.
Técnicas de selección: test, entrevista, técnicas de simulación, etc.
Fontes internas e externas de selección de persoal.
Custos do proceso de selección.
Establecemento de áreas de responsabilidade, funcións e tarefas do persoal dependente.
Avaliación dos tempos de traballo.
Principios deontolóxicos no marco de cada departamento ou área do establecemento.

UD	Título da UD	Duración
3	Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que recoñece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.	18

Criterios de avaliación	IA	%
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.	PE	10
CA3.2 - Recoñecéronse os conceptos incluídos nas ferramentas de xestión do persoal.	PE	10
CA3.3 - Elaboráronse manuais de acollemento do persoal de nova incorporación.	PE	10
CA3.4 - Deseñáronse os períodos de adaptación segundo o posto e a función que se desenvolvan.	PE	20
CA3.5 - Aplicáronse técnicas para a comunicación entre grupos como medida de motivación: delegación de autoridade, iniciativa persoal, creatividade e responsabilidade.	PE	10
CA3.6 - Conceptualizáronse e caracterizáronse os sistemas de incentivos.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.7 - Establecéronse os criterios de avaliación do desempeño profesional e os resultados perseguidos.	PE	10
CA3.8 - Identificáronse as operacións e os procesos máis significativos que cada nova persoa empregada deba desenvolver.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Integración do persoal dependente na estrutura organizativa
Definición e obxectivos da organización dos recursos humanos.
Ferramentas da xestión de persoal.
Manuais de acollemento do persoal de nova incorporación por áreas ou departamentos.
Plan de acollemento: obxectivos.
Deseño de programas de adaptación. Adecuación da persoa ao posto de traballo.
Deseño de programas de formación.
Métodos de formación na empresa ou fóra dela.
Formación no posto de traballo: rotación, aprendizaxe, etc.
Carreira 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.
Deseño de políticas de incentivo á produción. Motivación.

UD	Título da UD	Duración
4	Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.		
CA4.1 - Identificáronse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.2 - Explicouse a secuencia lóxica dos procesos de toma de decisións e as súas implicacións.	PE	10
CA4.3 - Xustificouse a figura da persoa directiva e líder da organización.	PE	20
CA4.4 - Describíronse as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.	PE	20
CA4.5 - Definíronse os procesos de motivación do persoal dependente.	PE	10
CA4.6 - Deseñáronse políticas de incentivos á produtividade.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Dirección de persoal
Importancia dos recursos humanos como factor clave para o éxito empresarial.
Figura directiva: funcións e responsabilidades.
Técnicas de dirección e de dinamización de equipos.
Estilos de liderado.
Etapas na toma de decisións.
Técnicas de dirección de equipos. Valoración das opinións dos membros do equipo de traballo. Fomento da participación na achega de ideas, opinións e suxestións do persoal dependente.
Procesos de motivación do persoal.
Resolución de conflitos laborais de carácter circunstancial.
Sistema de incentivo: principios básicos e retribución fixa e variable.
Produtividade e rendemento.
Avaliación do rendemento: métodos obxectivos e subxectivos.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise da estrutura organizativa dun establecemento de aloxamento	Explicación da materia pola profesora e dinámica de grupos no que o alumnado analizará a estrutura organizativa dun establecemento de aloxamento turístico (hotel urbano, hostel ou aparthotel), identificando departamentos, postos de traballo, funcións e relacións xerárquicas. A actividade poderá realizarse a partir de documentación real, casos prácticos ou exemplos da contorna local.	9

Criterios de avaliación

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

CA1.1 - Caracterizáronse as funcións que debe desempeñar o persoal dependente.

CA1.2 - Establecéronse os sistemas de asignación de funcións e tarefas entre o persoal dependente.

CA1.3 - Definíronse as quendas necesarias para o correcto funcionamento do establecemento.

Contidos

BC1 - Planificación de recursos humanos

C1.1 - Novas tendencias empresariais das empresas de aloxamento cos diferentes equipos humanos.

C1.2 - Funcións máis representativas por departamentos.

C1.3 - Asignación de tarefas e plans de traballo.

C1.4 - Métodos de medición de tempos de traballo.

C1.5 - Criterios de asignación de rangos para o persoal dependente.

Obxectivos específicos

Identificar os distintos departamentos dun establecemento de aloxamento turístico. Recoñecer os postos de traballo e as súas funcións principais. Comprender as relacións xerárquicas e funcionais entre os diferentes postos.

Resultados ou produtos

Esquema ou organigrama do establecemento analizado.

Documento explicativo no que se describan os departamentos e funcións do persoal.

Exposición oral breve das conclusións obtidas.

Recursos específicos

Casos prácticos de establecementos hoteleiros.

Documentación real ou simulada (organigramas, descrições de postos).

Ordenador e proxector.

Material didáctico proporcionado polo profesorado.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño dun cadro de persoal	Partindo dun suposto práctico, o alumnado elaborará un cadro de persoal adaptado ás características dun	9

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño dun cadro de persoal	establecemento concreto, tendo en conta a súa categoría, número de prazas, tipo de clientela e volume de ocupación, xustificando a elección dos postos e o número de traballadores necesarios.	9

Criterios de avaliación

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

CA1.4 - Deseñáronse os criterios de asignación de rangos para o persoal dependente.

CA1.5 - Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.

CA1.6 - Planificouse o calendario de vacacións segundo os obxectivos, os criterios empresariais e as demandas do persoal.

Contidos

BC1 - Planificación de recursos humanos

C1.6 - Establecemento de quendas para o correcto funcionamento do establecemento.

C1.7 - Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.

C1.8 - Planificación de calendarios de vacacións.

C1.9 - Aplicacións informáticas para a xestión do persoal.

C1.10 - Normativa laboral.

Obxectivos específicos

Analizar as necesidades de persoal dun establecemento segundo a súa tipoloxía e ocupación. Elaborar un cadro de persoal axeitado ás características do aloxamento. Xustificar as decisións adoptadas en materia de dimensionamento de persoal.

Resultados ou produtos

Cadro de persoal completo (postos, número de traballadores e departamentos).

Informe xustificativo da proposta realizada.

Presentación escrita ou dixital do traballo.

Recursos específicos

Suposto práctico facilitado polo profesorado.

Follas de cálculo ou procesador de textos.

Exemplos reais de cadros de persoal.

Aula de informática.

UD	Título da UD	Duración
2	Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboración de quendas e horarios de traballo	O alumnado realizará a planificación de quendas e horarios para un departamento dun establecemento de aloxamento (recepción, pisos ou mantemento), tendo en conta criterios de eficiencia, cobertura do servizo e cumprimento da normativa laboral básica.	9

Criterios de avaliación

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

CA2.1 - Identificáronse 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.

CA2.3 - Analizáronse os principais métodos para a selección de persoal con semicualificación e con cualificación.

CA2.4 - Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.

Contidos

BC2 - Selección de persoal

C2.1 - Planificación e previsión das necesidades de persoal.

C2.2 - Uso eficiente das ferramentas de planificación e previsión de cadros de persoal.

C2.3 - Métodos de definición de postos de traballo nas empresas de aloxamento turístico.

C2.4 - Técnicas para a elaboración e análise dos postos de traballo: observación, entrevista, etc.

C2.5 - Deseño de procesos de selección de persoal.

Obxectivos específicos

Aplicar criterios de organización do traballo na planificación de quendas. Elaborar horarios respectando a normativa laboral básica. Optimizar a distribución do persoal para garantir a calidade do servizo.

Resultados ou produtos

Cadro de quendas e horarios dun departamento concreto.

Documento no que se expliquen os criterios empregados.

Resolución correcta do suposto proposto.

Recursos específicos

Suposto práctico contextualizado nun establecemento real.

Normativa laboral básica (resumo).

Follas de cálculo ou plantillas de horarios.

Ordenadores.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise e resolución de incidencias na organización do traballo	A partir dun caso práctico, o alumnado analizará diferentes incidencias (baixas laborais, picos de ocupación, cambios de quenda) e propoñerá solucións organizativas adecuadas para garantir a continuidade do servizo.	9

Criterios de avaliación

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

CA2.5 - Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.

CA2.6 - Valoráronse os principios deontolóxicos característicos no marco do departamento ou da área.

CA2.7 - Considerouse e valorouse a normativa laboral.

Contidos

BC2 - Selección de persoal

C2.6 - Plan de selección de persoal.

C2.7 - Técnicas de selección: test, entrevista, técnicas de simulación, etc.

C2.8 - Fontes internas e externas de selección de persoal.

C2.9 - Custos do proceso de selección.

C2.10 - Establecemento de áreas de responsabilidade, funcións e tarefas do persoal dependente.

C2.11 - Avaliación dos tempos de traballo.

C2.12 - Principios deontolóxicos no marco de cada departamento ou área do establecemento.

Obxectivos específicos

Identificar incidencias habituais na xestión do persoal. Propoñer solucións organizativas eficaces. Desenvolver a capacidade de toma de decisións en situacións reais.

Resultados ou produtos

Proposta escrita de solucións ás incidencias plantexadas.

Xustificación das medidas adoptadas.

Debate e posta en común na aula.

Recursos específicos

Casos prácticos de incidencias reais.

Pizarra ou soporte dixital.

Documentación de apoio elaborada polo profesorado.

UD	Título da UD	Duración
3	Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que recoñece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Simulación dun proceso de selección de persoal	O alumnado participará nunha simulación dun proceso de selección para un posto concreto, elaborando o perfil profesional, analizando candidaturas e realizando entrevistas simuladas, asumindo diferentes roles (responsable de RR. HH., candidato/a).	9

Criterios de avaliación

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.

Contidos

BC3 - Integración do persoal dependente na estrutura organizativa

C3.1 - Definición e obxectivos da organización dos recursos humanos.

C3.2 - Ferramentas da xestión de persoal.

C3.3 - Manuais de acollemento do persoal de nova incorporación por áreas ou departamentos.

C3.4 - Plan de acollemento: obxectivos.

C3.5 - Deseño de programas de adaptación. Adecuación da persoa ao posto de traballo.

C3.6 - Deseño de programas de formación.

C3.7 - Métodos de formación na empresa ou fóra dela.

Obxectivos específicos

Definir o perfil profesional dun posto de traballo. Aplicar técnicas básicas de selección de persoal. Desenvolver habilidades comunicativas e de entrevista.

Resultados ou produtos

Perfil profesional do posto ofertado.
Guión de entrevista e valoración de candidaturas.
Simulación da entrevista e avaliación final.

Recursos específicos

Ofertas de emprego simuladas.
Currículos ficticios.
Aula preparada para rol-play.

Rúbricas de avaliación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño dun plan de acollida e formación inicial	Partindo dun suposto práctico, o alumnado elaborará un plan de acollida e integración para novo persoal, incluíndo información básica sobre a empresa, normas internas, funcións do posto e necesidades formativas iniciais.	9
Criterios de avaliación RA3 - Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que reconece e aplica as ferramentas de xestión de persoal. CA3.5 - Aplicáronse técnicas para a comunicación entre grupos como medida de motivación: delegación de autoridade, iniciativa persoal, creatividade e responsabilidade. CA3.6 - Conceptualizáronse e caracterizáronse os sistemas de incentivos. CA3.7 - Establecéronse os criterios de avaliación do desempeño profesional e os resultados perseguidos. CA3.8 - Identificáronse as operacións e os procesos máis significativos que cada nova persoa empregada deba desenvolver.			
Contidos BC3 - Integración do persoal dependente na estrutura organizativa C3.8 - Formación no posto de traballo: rotación, aprendizaxe, etc. C3.9 - Carreira profesional nas empresas de aloxamento. C3.10 - Motivación: concepto, principios e evolución. C3.11 - Desmotivación: tedio, fatiga e absentismo. C3.12 - Factores motivadores e desmotivadores. C3.13 - Técnicas de comunicación e motivación adaptadas á integración do persoal. C3.14 - Deseño de políticas de incentivo á produción. Motivación.			
Obxectivos específicos Elaborar un plan de integración do novo persoal. Identificar necesidades formativas iniciais. Valorar a importancia da acollida na motivación do persoal.			
Resultados ou produtos Plan de acollida estruturado. Documento cos contidos formativos iniciais. Presentación do plan elaborado.			
Recursos específicos Modelos de plans de acollida. Procesador de textos ou presentacións.			

Documentación interna simulada dun establecemento.

UD	Título da UD	Duración
4	Dirixe o persoal dependente, para o que reconece e aplica técnicas de dirección de persoal.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Actividade 1. Análise de estilos de liderado en situacións reais	O alumnado analizará diferentes situacións laborais propias do sector hoteleiro, identificando estilos de liderado e valorando o seu impacto na motivación, no clima laboral e na calidade do servizo prestado.	9

Criterios de avaliación

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

CA4.1 - Identificáronse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.

CA4.2 - Explicouse a secuencia lóxica dos procesos de toma de decisións e as súas implicacións.

CA4.3 - Xustificouse a figura da persoa directiva e líder da organización.

Contidos

BC4 - Dirección de persoal

C4.1 - Importancia dos recursos humanos como factor clave para o éxito empresarial.

C4.2 - Figura directiva: funcións e responsabilidades.

C4.3 - Técnicas de dirección e de dinamización de equipos.

C4.4 - Estilos de liderado.

C4.5 - Etapas na toma de decisións.

Obxectivos específicos

Identificar distintos estilos de liderado. Analizar o impacto do liderado no clima laboral. Relacionar liderado e motivación do persoal.

Resultados ou produtos

Análise escrita dunha situación laboral.

Identificación do estilo de liderado aplicado.

Conclusións argumentadas sobre a súa eficacia.

Recursos específicos

Casos prácticos reais ou simulados.

Material audiovisual (vídeos curtos).

Guía de análise facilitada polo profesorado.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Resolución de conflitos no equipo de traballo	Mediante a análise de casos prácticos ou dinámicas de rol-play, o alumnado propondrá estratexias de comunicación e resolución de conflitos, aplicando técnicas de mediación e negociación adaptadas ao contexto do aloxamento turístico.	9

Criterios de avaliación

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

CA4.4 - Descríronse as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.

CA4.5 - Definíronse os procesos de motivación do persoal dependente.

CA4.6 - Deseñáronse políticas de incentivos á produtividade.

Contidos

BC4 - Dirección de persoal

C4.6 - Técnicas de dirección de equipos. Valoración das opinións dos membros do equipo de traballo. Fomento da participación na achega de ideas, opinións e suxestións do persoal dependente.

C4.7 - Procesos de motivación do persoal.

C4.8 - Resolución de conflitos laborais de carácter circunstancial.

C4.9 - Sistema de incentivo: principios básicos e retribución fixa e variable.

C4.10 - Produtividade e rendemento.

C4.11 - Avaliación do rendemento: métodos obxectivos e subxectivos.

Obxectivos específicos

Identificar situacións de conflito no ámbito laboral. Aplicar técnicas básicas de resolución de conflitos. Desenvolver habilidades de comunicación e negociación.

Resultados ou produtos

Proposta de resolución do conflito.

Participación en dinámicas de rol-play.

Avaliación reflexiva da actuación realizada.

Recursos específicos

Supositos prácticos de conflitos laborais.

Aula preparada para traballo dinámico.

Rúbricas de observación e avaliación.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Ao comezo do módulo realizarase unha avaliación inicial co obxectivo de coñecer o nivel de partida do alumnado en relación cos contidos e competencias vinculadas á xestión de recursos humanos no sector dos aloxamentos turísticos. Este procedemento permitirá identificar:

- Os coñecementos previos relacionados coa organización do traballo, a xestión de equipos e a contorna laboral.
- As experiencias formativas ou profesionais previas do alumnado no ámbito da hostalaría e do turismo.
- As necesidades específicas de apoio ou reforzo, así como posibles diferenzas de nivel dentro do grupo.

A avaliación inicial desenvolverase mediante:

- Un cuestionario diagnóstico con preguntas de carácter xeral e aplicado.
- Unha actividade práctica breve, baseada nun suposto sinxelo de organización de persoal.
- A observación directa da participación e das dinámicas iniciais na aula.

Os resultados desta avaliación non terán carácter cualificable, pero servirán como referencia para:

- Axustar a metodoloxía didáctica.
- Adecuar o ritmo de desenvolvemento das unidades didácticas.
- Planificar medidas de atención á diversidade e apoio educativo ao longo do módulo.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	25	25	25	25	100
Proba escrita	100	100	100	100	100

Procedemento e criterios de cualificación:

A avaliación do módulo Recursos Humanos no Aloxamento será continua, formativa e integradora, e realizarase ao longo de todo o proceso de ensino-aprendizaxe, tendo como referencia os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación establecidos no currículo oficial.

O proceso de avaliación basearase na:

- Observación sistemática do traballo diario do alumnado.
- Valoración das actividades prácticas individuais e en grupo.
- Realización de probas específicas de carácter teórico-práctico.
- Análise dos produtos elaborados polo alumnado (documentos, informes, cadros, plans, etc.).

A avaliación permitiralle ao profesorado comprobar o grao de adquisición das competencias profesionais, así como detectar dificultades de aprendizaxe e adoptar medidas de reforzo ou recuperación cando sexa necesario.

Instrumentos de avaliación

Para a recollida de información empregarase unha variedade de instrumentos, entre os que se inclúen:

- Probas escritas de contido teórico-práctico.
- Resolución de supostos prácticos.
- Traballos e proxectos individuais e en grupo.
- Rúbricas de avaliación para actividades prácticas e simulacións.

- Observación directa da participación, actitude e implicación do alumnado.

Criterios de cualificación

A cualificación do módulo obterase a partir da seguinte ponderación dos distintos instrumentos de avaliación:

- Actividades e traballos prácticos (supostos, proxectos, simulacións): 50 %
- Probas teórico-prácticas: 40 %
- Actitude, participación e traballo diario: 10 %

Para superar o módulo será necesario:

- Acadar unha cualificación mínima de 5 puntos sobre 10.
- Ter avaliados positivamente os resultados de aprendizaxe, de xeito que non quede ningún resultado de aprendizaxe esencial sen superar.
- Entregar as actividades obrigatorias establecidas polo profesorado.

Criterios comúns de corrección

Na valoración das actividades e probas teranse en conta, entre outros, os seguintes aspectos:

- Adecuación da resposta ao suposto proposto.
- Correcta aplicación dos conceptos e procedementos traballados.
- Claridade, orde e coherencia na presentación dos traballos.
- Uso adecuado da terminoloxía profesional.
- Capacidade de análise, razoamento e xustificación das decisións adoptadas.

Recuperación e avaliación extraordinaria

O alumnado que non supere algún resultado de aprendizaxe disporá de:

- Actividades de reforzo e recuperación ao longo do curso.
- Probas ou tarefas específicas de recuperación nas avaliacións correspondentes.

No caso de non superar o módulo na avaliación ordinaria, realizarase unha avaliación extraordinaria, que consistirá nunha proba teórico-práctica e/ou na entrega de actividades específicas, centradas nos resultados de aprendizaxe non superados.

Procedemento e criterios de recuperación

O procedemento de recuperación do módulo Recursos Humanos no Aloxamento ten como finalidade garantir que o alumnado poida acadar os resultados de aprendizaxe non superados, respectando os principios de avaliación continua e individualizada.

Procedemento de recuperación

O alumnado que non acade unha avaliación positiva nalgún dos resultados de aprendizaxe disporá das seguintes medidas de recuperación:

- Actividades de reforzo e recuperación específicas, adaptadas aos resultados de aprendizaxe non superados, que poderán consistir en supostos prácticos, traballos aplicados ou actividades guiadas.
- Seguimento individualizado por parte do profesorado, orientado á detección das dificultades e á mellora progresiva das competencias profesionais.
- Probas de recuperación ao final de cada avaliación, de carácter teórico-práctico, centradas nos contidos e criterios de avaliación non superados.

Estas medidas desenvolveranse preferentemente dentro do período lectivo, sempre que a organización do centro o permita.

Recuperación de actividades non entregadas ou non superadas

As actividades obrigatorias non entregadas ou avaliadas negativamente deberán ser:

- Reentregadas dentro do prazo establecido polo profesorado.
- Corrixidas e melloradas conforme ás indicacións facilitadas.

A non entrega reiterada de actividades poderá afectar negativamente á cualificación final do módulo.

Criterios de recuperación

Para considerar superado un resultado de aprendizaxe en proceso de recuperación, o alumnado deberá:

- Demostrar a adquisición das capacidades e competencias asociadas ao resultado de aprendizaxe correspondente.
- Acadar unha cualificación mínima de 5 puntos sobre 10 nas actividades ou probas de recuperación.

- Aplicar correctamente os procedementos profesionais traballados no módulo.

Avaliación extraordinaria

No caso de non superar o módulo na avaliación ordinaria, o alumnado poderá presentarse á avaliación extraordinaria, que consistirá nunha proba teórico-práctica e/ou na realización de actividades específicas, centradas nos resultados de aprendizaxe pendentes.

A superación da avaliación extraordinaria requirirá a obtención dunha cualificación mínima de 5 puntos sobre 10, aplicándose os mesmos criterios de corrección que na avaliación ordinaria.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que teña pendente o módulo Recursos Humanos no Aloxamento de cursos académicos anteriores disporá dun procedemento específico de seguimento, recuperación e avaliación, co obxectivo de facilitar a superación dos resultados de aprendizaxe non acadados.

Procedemento de seguimento

Ao comezo do curso, o profesorado responsable do módulo:

- Identificará o alumnado con materias pendentes.
- Informará das condicións, contidos e criterios de avaliación aplicables á recuperación do módulo.
- Establecerá un plan de traballo individualizado, adaptado aos resultados de aprendizaxe pendentes.

Durante o curso realizarase un seguimento periódico mediante:

- Tutorías individuais ou grupais.
- Revisión das actividades propostas.
- Orientación continua sobre o progreso do alumnado.

Procedemento de recuperación

A recuperación do módulo pendente basearase na:

- Realización de actividades e supostos prácticos relacionados cos resultados de aprendizaxe do módulo.
- Elaboración de traballos aplicados que demostren a adquisición das competencias profesionais.
- Preparación dunha proba teórico-práctica, cando así se determine.

As actividades propostas deberán ser entregadas nos prazos establecidos e serán avaliadas segundo os criterios definidos na programación do módulo.

Procedemento de avaliación

A avaliación das materias pendentes realizarase:

- Mediante a valoración das actividades e traballos de recuperación.
- A través dunha proba específica, de carácter teórico-práctico, centrada nos resultados de aprendizaxe pendentes.

Para superar o módulo pendente será necesario:

- Acadar unha cualificación mínima de 5 puntos sobre 10.
- Demostrar a adquisición dos resultados de aprendizaxe esenciais do módulo.
- Cumprir cos requisitos de entrega e participación establecidos.

Este procedemento garantirase conforme á normativa vixente da Formación Profesional en Galicia e aos criterios acordados polo departamento didáctico.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

O alumnado que, de acordo coa normativa vixente, perda o dereito á avaliación continua no módulo Recursos Humanos no Aloxamento será avaliado mediante unha proba de avaliación extraordinaria, que permitirá comprobar a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos no currículo oficial.

Definición da proba extraordinaria

A proba de avaliación extraordinaria será deseñada polo profesorado responsable do módulo e terá un carácter teórico-práctico, abrangendo a totalidade dos contidos e resultados de aprendizaxe do módulo.

A estrutura da proba incluírá:

- Parte teórica, con cuestións de resposta curta, tipo test e/ou preguntas de desenvolvemento, orientadas á comprobación dos coñecementos fundamentais do módulo.

- Parte práctica, baseada na resolución dun ou varios supostos profesionais relacionados coa planificación, organización e xestión dos recursos humanos nun establecemento de aloxamento turístico.

Criterios de elaboración e avaliación

Na definición da proba teranse en conta os seguintes criterios:

- Adecuación aos resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación oficiais.
- Aplicación de situacións profesionais reais ou simuladas.
- Avaliación equilibrada dos contidos conceptuais, procedementais e actitudinais (na medida en que estes últimos poidan ser obxecto de avaliación nunha proba puntual).

A cualificación final da proba expresarase nunha escala de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 5 puntos para superar o módulo.

Información ao alumnado

O alumnado afectado pola perda do dereito á avaliación continua será informado con antelación suficiente de:

- As condicións que deron lugar á perda do dereito á avaliación continua.
- A estrutura, contidos e criterios de corrección da proba extraordinaria.
- A data de realización da proba, conforme ao calendario establecido polo centro.

Este procedemento garante a obxectividade, transparencia e igualdade de oportunidades, asegurando que todo o alumnado poida demostrar a adquisición das competencias profesionais propias do módulo.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Co fin de garantir que todo o alumnado poida acadar os obxectivos e resultados de aprendizaxe do módulo Recursos Humanos no Aloxamento, estableceranse medidas de reforzo educativo dirixidas ao alumnado que presente dificultades de aprendizaxe ou que non responda de maneira global aos obxectivos programados.

Estas medidas aplicaranse de forma flexible, progresiva e individualizada, en función das necesidades detectadas ao longo do proceso de avaliación continua.

Medidas de reforzo educativo

Entre as principais medidas de reforzo contempladas inclúense:

- Adaptación do ritmo de aprendizaxe, proporcionando máis tempo para a realización de actividades ou tarefas cando sexa necesario.
- Reforzo dos contidos básicos, mediante explicacións adicionais, esquemas, resumos e materiais de apoio elaborados polo profesorado.
- Actividades complementarias de carácter práctico, orientadas á consolidación dos procedementos profesionais traballados no módulo.
- Seguimento individualizado, a través de titorías académicas para orientar ao alumnado e resolver dúbidas específicas.
- Traballo guiado en pequeno grupo, favorecendo a aprendizaxe colaborativa e o apoio entre iguais.
- Uso de diferentes recursos didácticos, incluíndo materiais audiovisuais, plataformas dixitais e exemplos reais do sector.

Aplicación das medidas

A posta en práctica destas medidas realizarase:

- Tras a detección de dificultades mediante a avaliación inicial ou continua.
- En coordinación co equipo docente e, se procede, co departamento de orientación do centro.
- Sen prexuízo da consecución dos resultados de aprendizaxe mínimos esixibles establecidos no currículo.

Estas actuacións pretenden favorecer a igualdade de oportunidades, mellorar o rendemento académico e facilitar a progresión do alumnado ao longo do módulo, mantendo en todo momento a calidade da formación profesional impartida.

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores integrárase de maneira transversal no desenvolvemento do módulo Recursos Humanos no Aloxamento, contribuíndo á formación integral do alumnado como futuros profesionais do sector turístico e hoteleiro, e como cidadáns responsables.

Ao longo das diferentes unidades didácticas promoveranse valores fundamentais relacionados co ámbito laboral e social, especialmente relevantes na xestión de equipos humanos e na prestación de servizos de calidade.

Valores traballados no módulo

A programación do módulo favorecerá o desenvolvemento dos seguintes valores:

- Respetto e igualdade, fomentando actitudes de non discriminación por razón de xénero, idade, orixe, diversidade funcional ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Responsabilidade e compromiso profesional, promovendo o cumprimento das tarefas asignadas, a puntualidade, o respecto ás normas internas e á normativa laboral.
- Traballo en equipo e cooperación, valorando a importancia da colaboración, da comunicación efectiva e do apoio mutuo no ámbito laboral.
- Resolución pacífica de conflitos, desenvolvendo habilidades de diálogo, mediación e negociación.
- Ética profesional, reflexionando sobre a importancia da honestidade, da confidencialidade e do comportamento ético na xestión de persoas.
- Cultura da calidade no servizo, promovendo a orientación ao cliente e á mellora continua.

Integración da educación en valores nas actividades

A educación en valores incorporárase de forma práctica a través de:

- Dinámicas de grupo e traballos colaborativos.
- Análise de casos reais relacionados con conflitos laborais, discriminación ou malas prácticas profesionais.
- Simulacións e rol-play vinculados á xestión de equipos e á comunicación interna.
- Debate e reflexión guiada sobre situacións habituais no sector dos aloxamentos turísticos.

Esta programación da educación en valores contribuirá a que o alumnado adquira non só competencias técnicas, senón tamén competencias sociais e persoais, esenciais para o exercicio responsable e ético da súa futura actividade profesional.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

As actividades complementarias e extraescolares do módulo Recursos Humanos no Aloxamento concíbense como un elemento de enriquecemento da formación do alumnado, permitindo complementar os contidos desenvolvidos na aula e chegar ao alumnado á realidade profesional do sector dos aloxamentos turísticos.

Actividades complementarias

As actividades complementarias realizaranse preferentemente dentro do horario lectivo e estarán directamente relacionadas cos contidos do módulo. Entre elas poderán incluírse:

- Charlas e relatorios de profesionais do sector hoteleiro, especialmente responsables de recursos humanos, xefes/as de recepción ou gobernantas/es, que acheguen ao alumnado a realidade da xestión de equipos.
- Análise de casos reais, baseados en situacións profesionais actuais do sector dos aloxamentos turísticos.
- Obradoiros prácticos sobre liderado, comunicación interna, resolución de conflitos ou motivación de equipos.
- Visionado e análise de materiais audiovisuais relacionados coa xestión de persoas no ámbito laboral.

Actividades extraescolares

As actividades extraescolares realizaranse fóra do horario lectivo, con carácter voluntario, e estarán orientadas a ampliar a formación do alumnado e a súa visión do sector. Poderán incluírse:

- Visitas a establecementos de aloxamento turístico da contorna (hoteis, apartahoteis, establecementos singulares), para coñecer in situ a organización dos recursos humanos.
- Asistencia a feiras, xornadas ou eventos profesionais relacionados coa hostalaría, o turismo ou a xestión de recursos humanos.
- Participación en actividades organizadas polo centro ou por entidades colaboradoras, relacionadas coa orientación profesional e a empregabilidade.

A realización destas actividades estará condicionada á dispoñibilidade organizativa do centro, á participación do

alumnado e á aprobación polos órganos correspondentes, garantindo en todo momento o seu carácter formativo e a adecuación aos obxectivos do módulo.

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

O seguimento da programación didáctica do módulo Recursos Humanos no Aloxamento e a avaliación da propia práctica docente realizaranse de maneira sistemática e continua, co obxectivo de mellorar a calidade do proceso de ensino-aprendizaxe e adecuar a intervención docente ás necesidades reais do alumnado e do contexto educativo.

Seguimento da programación

Ao longo do curso, o profesorado responsable do módulo realizará un seguimento periódico da programación, tendo en conta:

- O grao de desenvolvemento das unidades didácticas segundo a temporalización prevista.
- O nivel de consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado.
- A adecuación das actividades, metodoloxía e recursos empregados.
- As incidencias xurdidas no desenvolvemento do módulo (ausencias, cambios organizativos, ritmo do grupo, etc.).

Este seguimento permitirá introducir axustes e modificacións na programación cando sexa necesario, co fin de garantir a consecución dos obxectivos previstos.

Avaliación da práctica docente

A avaliación da práctica docente realizarase mediante:

- A autoavaliación do profesorado, reflexionando sobre a eficacia das estratexias metodolóxicas empregadas, a xestión da aula e a adecuación dos instrumentos de avaliación.
- A análise dos resultados académicos do alumnado, especialmente en relación cos resultados de aprendizaxe do módulo.
- A recollida de información a través da opinión do alumnado, mediante cuestionarios ou valoracións informais sobre o desenvolvemento do módulo.
- A coordinación co resto do equipo docente, compartindo valoracións e propostas de mellora.

Medidas de mellora

A partir da información recollida, poderanse adoptar medidas como:

- Modificación ou mellora das actividades propostas.
- Axuste da temporalización ou da metodoloxía empregada.
- Actualización de materiais e recursos didácticos.
- Incorporación de novas estratexias de ensino máis adaptadas ás características do alumnado.

Este procedemento garante unha avaliación reflexiva e responsable da práctica docente, orientada á mellora continua e á calidade da formación profesional impartida.

11.1. Outros apartados.