

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15016000	Compostela	Santiago de Compostela	2018/2019

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CBHOT02	Aloxamento e lavandería	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3130	Posta a punto de habitacións e zonas comúns en aloxamento	2018/2019	6	208	208
MP3130_12	Arranxo e posta a punto de habitacións e cuartos de baño	2018/2019	6	104	104
MP3130_22	Posta a punto e arranxo de zonas nobres e áreas comúns en aloxamento	2018/2019	6	104	104

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JORGE FERNÁNDEZ GUERRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

A competencia xeral do título profesional básico en Aloxamento e Lavandaría consiste en realizar con autonomía a limpeza e posta a punto das habitacións en aloxamentos turísticos ou doutra índole, e das súas áreas comúns, coidando o bo estado das instalacións e da moblaxe, así como realizar as operacións de clasificación, lavado e limpeza de artigos téxtiles en instalacións industriais, asistindo nos procesos de servizo e atención á clientela, seguindo os protocolos de calidade establecidos, cumprindo as normas de hixiene, prevención de riscos laborais e protección ambiental, con responsabilidade e iniciativa persoal e comunicándose oralmente e por escrito en linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira. O módulo contextualizarémolo no ámbito dunha cidade receptora de turismo cultural, Santiago de Compostela, con abundosa oferta de aloxamento e restauración.

**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	Clasificación dos establecementos de aloxamento e papel do departamento de pisos	Lexislación actual sobre a clasificación de establecementos de aloxamentos e o papel do departamento de pisos.	30	20
2	Técnicas de aprovisionamento, control e inventario de existencias da área de pisos	Técnicas de control, aprovisionamento e inventariado propias das zonas de pisos	15	5
3	Técnicas de limpeza e posta a punto da zona de pisos	Técnicas básicas de limpeza e posta a punto aplicadas ás zonas de pisos.	15	5
4	Utilización de equipamentos, máquinas e utensilios de limpeza e posta a punto da zona de pisos	Maquinaria específica para a utilización na zona de pisos.	14	5
5	Técnicas de mantemento da moblaxe e dos elementos decorativos da zona de pisos	Aplicación práctica das distintas técnicas de mantemento de moblaxe e elementos decorativos nas zonas de pisos.	30	15
6	Técnicas de limpeza e posta a punto da zona de zonas nobres e áreas comúns	Posta a puntos e limpeza das áreas comúns dun establecemento	40	20
7	Utilización de equipamentos, máquinas e utensilios de limpeza e posta a punto de zonas nobres e áreas comúns	Limpeza de áreas comúns e zonas nobres con maquinaria e equipamentos específicos	40	20
8	Técnicas de mantemento da moblaxe e dos elementos decorativos de salóns, áreas públicas, zonas comúns e xardíns	Limpeza, mantemento e acondicionamento de moblaxe, elementos decorativos e xardíns dun establecemento hotelero.	24	10



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Clasificación dos establecementos de aloxamento e papel do departamento de pisos	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Clasifica as fórmulas máis habituais de establecementos de aloxamento, identificando a estrutura e as funcións do departamento de pisos	NO
RA2 - Aplica as técnicas de aprovisionamento, control e inventario de existencias da área de pisos en relación coas necesidades do servizo	NO
RA3 - Aplica técnicas de limpeza e posta a punto de habitacións, cos utensilios axeitados, interpretando información oral e escrita, e cobre a documentación requirida	NO
RA4 - Utiliza os equipamentos, as máquinas e os utensilios que conforman a dotación básica da área de pisos, tendo en conta a relación entre a súa adecuación á tarefa e o seu rendemento óptimo	NO
RA5 - Aplica técnicas de limpeza e mantemento da moblaxe de habitacións e cuartos de baño, e dos elementos decorativos, utilizando os produtos e os utensilios axeitados	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 Caracterizáronse as fórmulas de aloxamento en función do tipo, a capacidade, a categoría e a situación do establecemento, e dos servizos prestados
CA1.3 Diferenciáronse as zonas que compoñen a área de pisos e indicáronse as funcións do departamento e as súas características
CA1.6 Definíronse os límites de responsabilidade, funcións e tarefas de cada compoñente dos equipos de traballo da área de pisos
CA1.8 Planificáronse as tarefas tendo en conta as limpeza diarias, de mantemento ou periódicas na zona de pisos
CA1.9 Detalláronse innovacións xurdidas na área profesional
CA2.1 Descríbense os procedementos administrativos relativos á recepción, o almacenamento, a distribución interna e a expedición de existencias, precisando a función e os requisitos formais dos documentos xerados
CA2.4 Organizáronse e mantivéronse limpos e ordenados o almacén e o office, controlando o nivel de existencias de utensilios, roupas e materiais de acordo cos procedementos establecidos
CA2.5 Realizáronse e actualizáronse con precisión e claridade os inventarios de existencias e os rexistros de perdas, de acordo coas instrucións ou os procedementos establecidos
CA2.6 Interpretouse e cubriuse a documentación necesaria para que o nivel superior xerárquico poida verificar os resultados dos controis de inventario
CA2.8 Interpretáronse e cubríronse os vales ou outros documentos utilizados para o aprovisionamento interno da área de pisos
CA3.2 Identifícanse os produtos de limpeza, mantemento e conservación de superficies, desinfectantes, insecticidas e ambientadores, e sinaláronse os seus principais compoñentes, a forma correcta de uso e as aplicacións máis habituais
CA3.3 Respectáronse e empregáronse correctamente as doses recomendadas polos fabricantes de produtos de limpeza
CA3.4 Realizáronse as tarefas de limpeza tendo en conta a temperatura ambiental e a humidade da zona
CA3.9 Seleccionáronse os produtos, a maquinaria e os utensilios necesarios para cada tipo de limpeza, así como a técnica que se vaia seguir
CA3.11 Realizouse a limpeza e a posta a punto de habitacións seguindo os procesos e os métodos prefixados, e indicáronse os puntos clave e de calidade que cumpra ter en conta
CA3.14 Realizáronse equipaxes por petición de suposta clientela, baixo supervisión



Criterios de avaliación
CA4.1 Explicáronse os tipos, o manexo, as aplicacións, o mantemento e os riscos dos equipamentos, da maquinaria, das ferramentas e dos utensilios de uso común na área de pisos
CA4.4 Reportáronse as anomalías de equipamentos segundo documentos e procedementos preestablecidos
CA4.6 Aplicáronse as normas de seguridade e prevención no manexo de máquinas, utensilios e produtos de limpeza
CA5.1 Identificáronse os tipos de moblaxe característicos de habitacións, máis utilizados en establecementos de aloxamento
CA5.5 Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios
CA5.6 Seguíronse os protocolos de calidade durante todo o proceso

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Aloxamentos turísticos e non turísticos: características.</p> <p>Habitación de hotel. Peculiaridades da rexedoría de pisos en entidades non hoteleiras: hospitais e clínicas.</p> <p>Profesións do departamento de pisos.</p> <p>Deontoloxía profesional e calidade nos procesos de aloxamento.</p> <p>Procedementos administrativos relativos á recepción, o almacenamento, a distribución interna e a expedición de existencias.</p> <p>Mantemento e reposición de existencias no almacén.</p> <p>Produtos utilizados na limpeza.</p> <p>Protocolo de cambio de habitación por petición do/da cliente/a.</p> <p>Realización de equipaxes.</p> <p>Preparación de habitacións para desbloqueo.</p> <p>Equipamentos, maquinaria, utensilios e ferramentas para o mantemento e a limpeza da área de pisos.</p> <p>Moblaxe e decoración en empresas da zona de pisos , en actividades de aloxamento.</p> <p>Cristais, revestimentos, alfombras e cortinas.</p>



4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Técnicas de aprovisionamento, control e inventario de existencias da área de pisos	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Clasifica as fórmulas máis habituais de establecementos de aloxamento, identificando a estrutura e as funcións do departamento de pisos	NO
RA2 - Aplica as técnicas de aprovisionamento, control e inventario de existencias da área de pisos en relación coas necesidades do servizo	NO
RA3 - Aplica técnicas de limpeza e posta a punto de habitacións, cos utensilios axeitados, interpretando información oral e escrita, e cobre a documentación requirida	NO
RA4 - Utiliza os equipamentos, as máquinas e os utensilios que conforman a dotación básica da área de pisos, tendo en conta a relación entre a súa adecuación á tarefa e o seu rendemento óptimo	NO
RA5 - Aplica técnicas de limpeza e mantemento da moblaxe de habitacións e cuartos de baño, e dos elementos decorativos, utilizando os produtos e os utensilios axeitados	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Descríbense organigramas básicos típicos nos establecementos de aloxamento e as relacións xerárquicas e de dependencia nestes
CA1.5 Identifícanse as relacións que establece o departamento de pisos con outros departamentos dentro dun establecemento de aloxamento
CA1.6 Defínense os límites de responsabilidade, funcións e tarefas de cada compoñente dos equipos de traballo da área de pisos
CA1.9 Detállanse innovacións xurdidas na área profesional
CA2.1 Descríbense os procedementos administrativos relativos á recepción, o almacenamento, a distribución interna e a expedición de existencias, precisando a función e os requisitos formais dos documentos xerados
CA2.4 Organízanse e mantivéronse limpos e ordenados o almacén e o office, controlando o nivel de existencias de utensilios, roupas e materiais de acordo cos procedementos establecidos
CA2.5 Realizáronse e actualizáronse con precisión e claridade os inventarios de existencias e os rexistros de perdas, de acordo coas instrucións ou os procedementos establecidos
CA2.7 Realizouse o mantemento e a reposición do almacén, cumprindo coas existencias prefixadas e controlando a caducidade dos produtos
CA2.8 Interpretáronse e cubríronse os vales ou outros documentos utilizados para o aprovisionamento interno da área de pisos
CA2.9 Comprobáronse as anomalías detectadas ao longo do proceso de almacenamento e realizouse a comunicación pertinente, actuando segundo procedementos
CA3.1 Identifícanse pavimentos, elementos téxtiles, materiais e revestimentos de todos os tipos utilizados na zona de pisos, e describíronse as características máis importantes de cada un
CA3.4 Realizáronse as tarefas de limpeza tendo en conta a temperatura ambiental e a humidade da zona
CA3.5 Analizáronse factores de risco e seguridade e tomáronse precaucións na utilización de produtos potencialmente tóxicos ou nocivos para a respiración, empregando a protección adecuada
CA3.6 Realizáronse comparativas de produtos de limpeza atendendo a aspectos tales como prezo, rendemento, olor ou acabado final
CA3.7 Recoñeceuse a lenzaría e os produtos de acollemento e de benvinda (amenities) de uso habitual en establecementos de aloxamento
CA3.8 Analizáronse as ordes de traballo e outra documentación para planificar as tarefas de limpeza e posta a punto de espazos, e cubríronse os impresos propios de cada fase da tarefa
CA3.10 Limpáronse e montáronse o carro de limpeza e carro de camareiro/a, e efectuouse o control de lenzaría, produtos de limpeza, elementos de uso e produtos complementarios



Criterios de avaliación
CA3.12 Realizouse a limpeza, a desinfección e a posta a punto do cuarto de baño nunha habitación de saída e nunha habitación ocupada
CA3.16 Preparáronse habitacións para supostos desbloqueos logo de finalizados os traballos que motivaron o bloqueo
CA3.17 Detallouse o tratamento dos obxectos esquecidos pola clientela ou as persoas usuarias, segundo protocolos establecidos
CA4.2 Realizouse o mantemento de uso das máquinas utilizadas habitualmente para a limpeza da zona de pisos (aspiradoras, máquinas de limpeza a vapor, abrillantadoras, enceradoras, máquinas de puír, etc.)
CA4.3 Efectuouse a limpeza de máquinas, ferramentas e utensilios
CA4.5 Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos recursos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios
CA4.6 Aplicáronse as normas de seguridade e prevención no manexo de máquinas, utensilios e produtos de limpeza
CA5.2 Identificáronse os elementos decorativos de uso habitual na zona de pisos

4.2.e) Contidos

Contidos
Aloxamentos turísticos e non turísticos: características.
Departamento de pisos.
Residencias para a terceira idade e residencias escolares.
Outros aloxamentos non turísticos.
Profesións do departamento de pisos.
Clasificación e colocación de existencias.
Mantemento e reposición de existencias no almacén.
Produtos utilizados na limpeza.
Gestión de minibares de habitacións.
Orde na limpeza dunha habitación ocupada e nunha habitación de saída.
Aforro e optimización do uso de produtos de limpeza.
Técnicas de limpeza: descrición e aplicación.
Reposición.
Equipamentos, maquinaria, utensilios e ferramentas para o mantemento e a limpeza da área de pisos.
Aproveitamento óptimo dos equipamentos e aforro no seu uso.
Tipos de mobles e materiais na decoración.
Cristais, revestimentos, alfombras e cortinas.



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Técnicas de limpeza e posta a punto da zona de pisos	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Clasifica as fórmulas máis habituais de establecementos de aloxamento, identificando a estrutura e as funcións do departamento de pisos	NO
RA2 - Aplica as técnicas de aprovisionamento, control e inventario de existencias da área de pisos en relación coas necesidades do servizo	NO
RA3 - Aplica técnicas de limpeza e posta a punto de habitacións, cos utensilios axeitados, interpretando información oral e escrita, e cobre a documentación requirida	NO
RA4 - Utiliza os equipamentos, as máquinas e os utensilios que conforman a dotación básica da área de pisos, tendo en conta a relación entre a súa adecuación á tarefa e o seu rendemento óptimo	NO
RA5 - Aplica técnicas de limpeza e mantemento da moblaxe de habitacións e cuartos de baño, e dos elementos decorativos, utilizando os produtos e os utensilios axeitados	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Descríbense organigramas básicos típicos nos establecementos de aloxamento e as relacións xerárquicas e de dependencia nestes
CA1.3 Diferenciáronse as zonas que compoñen a área de pisos e indicáronse as funcións do departamento e as súas características
CA1.4 Descríbense os postos de traballo máis característicos da área de pisos e enumeráronse as súas principais funcións e as relacións eles
CA1.7 Planificáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas
CA1.9 Detalláronse innovacións xurdidas na área profesional
CA2.2 Explicáronse os criterios de clasificación e localización de existencias máis utilizadas
CA2.3 Descríbense e caracterízanse os tipos de inventarios máis utilizados e relacionáronse coa finalidade de cada un
CA2.7 Realizouse o mantemento e a reposición do almacén, cumprindo coas existencias prefixadas e controlando a caducidade dos produtos
CA2.9 Comprobáronse as anomalías detectadas ao longo do proceso de almacenamento e realizouse a comunicación pertinente, actuando segundo procedementos
CA2.10 Valorouse a responsabilidade e a honradez que require a participación en procesos de recepción, almacenaxe e distribución de mercadorías
CA3.3 Respectáronse e empregáronse correctamente as doses recomendadas polos fabricantes de produtos de limpeza
CA3.5 Analizáronse factores de risco e seguridade e tomáronse precaucións na utilización de produtos potencialmente tóxicos ou nocivos para a respiración, empregando a protección adecuada
CA3.9 Seleccionáronse os produtos, a maquinaria e os utensilios necesarios para cada tipo de limpeza, así como a técnica que se vaia seguir
CA3.10 Limpáronse e montáronse o carro de limpeza e carro de camareiro/a, e efectuouse o control de lenzaría, produtos de limpeza, elementos de uso e produtos complementarios
CA3.13 Descríbense os trámites e os procesos para a recollida, o envío para a súa limpeza e a reposición da roupa particular da clientela, de pacientes ou de persoas usuarias en xeral
CA3.15 Preparáronse habitacións para supostos bloqueos por obra e pintura seguindo instrucións
CA3.18 Realizáronse as reposicións e os controis de minibares



Criterios de avaliación
CA4.4 Reportáronse as anomalías de equipamentos segundo documentos e procedementos preestablecidos
CA4.5 Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos recursos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios
CA4.6 Aplicáronse as normas de seguridade e prevención no manexo de máquinas, utensilios e produtos de limpeza
CA5.3 Aplicáronse técnicas de limpeza, mantemento e conservación de elementos decorativos e moblaxe, seleccionando os materiais e os produtos utilizables e a técnica máis axeitada en cada caso
CA5.4 Realizouse o mantemento e a conservación de plantas de interior, así como composicións florais e de froitas sinxelas, tendo en conta criterios estéticos e de estacionalidade, así como as festividades
CA5.5 Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios
CA5.6 Seguíronse os protocolos de calidade durante todo o proceso

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Departamento de pisos.</p> <p>Residencias para a terceira idade e residencias escolares.</p> <p>Deontoloxía profesional e calidade nos procesos de aloxamento.</p> <p>Clasificación e colocación de existencias.</p> <p>Tipos de inventarios.</p> <p>Documentación do proceso.</p> <p>Protocolo de cambio de habitación por petición do/da cliente/a.</p> <p>Control e parte de avarías.</p> <p>Aforro e optimización do uso de produtos de limpeza.</p> <p>Riscos.</p> <p>Reposición.</p> <p>Realización de equipaxes.</p> <p>Preparación de habitacións para bloqueos por obra e pintura.</p> <p>Preparación de habitacións para desbloqueo.</p> <p>Situación e distribución.</p>



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Utilización de equipamentos, máquinas e utensilios de limpeza e posta a punto da zona de pisos	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Clasifica as fórmulas máis habituais de establecementos de aloxamento, identificando a estrutura e as funcións do departamento de pisos	NO
RA2 - Aplica as técnicas de aprovisionamento, control e inventario de existencias da área de pisos en relación coas necesidades do servizo	NO
RA3 - Aplica técnicas de limpeza e posta a punto de habitacións, cos utensilios axeitados, interpretando información oral e escrita, e cobre a documentación requirida	NO
RA4 - Utiliza os equipamentos, as máquinas e os utensilios que conforman a dotación básica da área de pisos, tendo en conta a relación entre a súa adecuación á tarefa e o seu rendemento óptimo	NO
RA5 - Aplica técnicas de limpeza e mantemento da moblaxe de habitacións e cuartos de baño, e dos elementos decorativos, utilizando os produtos e os utensilios axeitados	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 Caracterizáronse as fórmulas de aloxamento en función do tipo, a capacidade, a categoría e a situación do establecemento, e dos servizos prestados
CA1.4 Descríbense os postos de traballo máis característicos da área de pisos e enumeráronse as súas principais funcións e as relacións eles
CA2.3 Descríbense e caracterizáronse os tipos de inventarios máis utilizados e relacionáronse coa finalidade de cada un
CA2.6 Interpretouse e cubriuse a documentación necesaria para que o nivel superior xerárquico poida verificar os resultados dos controis de inventario
CA2.10 Valorouse a responsabilidade e a honradez que require a participación en procesos de recepción, almacenaxe e distribución de mercadorías
CA3.3 Respectáronse e empregáronse correctamente as doses recomendadas polos fabricantes de produtos de limpeza
CA3.5 Analizáronse factores de risco e seguridade e tomáronse precaucións na utilización de produtos potencialmente tóxicos ou nocivos para a respiración, empregando a protección adecuada
CA3.6 Realizáronse comparativas de produtos de limpeza atendendo a aspectos tales como prezo, rendemento, olor ou acabado final
CA3.7 Recoñeceuse a lenzaría e os produtos de acollemento e de benvida (amenities) de uso habitual en establecementos de aloxamento
CA3.9 Seleccionáronse os produtos, a maquinaria e os utensilios necesarios para cada tipo de limpeza, así como a técnica que se vaia seguir
CA3.10 Limpáronse e montáronse o carro de limpeza e carro de camareiro/a, e efectuouse o control de lenzaría, produtos de limpeza, elementos de uso e produtos complementarios
CA3.14 Realizáronse equipaxes por petición de suposta clientela, baixo supervisión
CA3.15 Preparáronse habitacións para supostos bloqueos por obra e pintura seguindo instrucións
CA3.16 Preparáronse habitacións para supostos desbloqueos logo de finalizados os traballos que motivaron o bloqueo
CA3.18 Realizáronse as reposicións e os controis de minibares
CA4.2 Realizouse o mantemento de uso das máquinas utilizadas habitualmente para a limpeza da zona de pisos (aspiradoras, máquinas de limpeza a vapor, abrillantadoras, enceradoras, máquinas de puír, etc.)
CA4.5 Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos recursos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios



Criterios de avaliación
CA4.6 Aplicáronse as normas de seguridade e prevención no manexo de máquinas, utensilios e produtos de limpeza
CA5.1 Identificáronse os tipos de moblaxe característicos de habitacións, máis utilizados en establecementos de aloxamento
CA5.4 Realizouse o mantemento e a conservación de plantas de interior, así como composicións florais e de froitas sinxelas, tendo en conta criterios estéticos e de estacionalidade, así como as festividades
CA5.5 Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios
CA5.6 Seguironse os protocolos de calidade durante todo o proceso

4.4.e) Contidos

Contidos
Residencias para a terceira idade e residencias escolares.
Innovacións na actividade profesional: recursos e produtos.
Deontoloxía profesional e calidade nos procesos de aloxamento.
Tipos de inventarios.
Mantemento e reposición de existencias no almacén.
Documentación do proceso.
Gestión de minibares de habitacións.
Protocolo de cambio de habitación por petición do/da cliente/a.
Orde na limpeza dunha habitación ocupada e nunha habitación de saída.
Riscos.
Ordes de traballo e outros documentos.
Equipamentos, maquinaria, utensilios e ferramentas para o mantemento e a limpeza da área de pisos.
Aproveitamento óptimo dos equipamentos e aforro no seu uso.
Tipos de mobles e materiais na decoración.
Cristais, revestimentos, alfombras e cortinas.



4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Técnicas de mantemento da moblaxe e dos elementos decorativos da zona de pisos	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Clasifica as fórmulas máis habituais de establecementos de aloxamento, identificando a estrutura e as funcións do departamento de pisos	NO
RA2 - Aplica as técnicas de aprovisionamento, control e inventario de existencias da área de pisos en relación coas necesidades do servizo	NO
RA3 - Aplica técnicas de limpeza e posta a punto de habitacións, cos utensilios axeitados, interpretando información oral e escrita, e cobre a documentación requirida	NO
RA4 - Utiliza os equipamentos, as máquinas e os utensilios que conforman a dotación básica da área de pisos, tendo en conta a relación entre a súa adecuación á tarefa e o seu rendemento óptimo	NO
RA5 - Aplica técnicas de limpeza e mantemento da moblaxe de habitacións e cuartos de baño, e dos elementos decorativos, utilizando os produtos e os utensilios axeitados	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Diferenciáronse as zonas que compoñen a área de pisos e indicáronse as funcións do departamento e as súas características
CA2.3 Descríbense e caracterízanse os tipos de inventarios máis utilizados e relacionáronse coa finalidade de cada un
CA3.8 Analizáronse as ordes de traballo e outra documentación para planificar as tarefas de limpeza e posta a punto de espazos, e cubríronse os impresos propios de cada fase da tarefa
CA3.16 Preparáronse habitacións para supostos desbloqueos logo de finalizados os traballos que motivaron o bloqueo
CA3.18 Realizáronse as reposicións e os controis de minibares
CA4.1 Explicáronse os tipos, o manexo, as aplicacións, o mantemento e os riscos dos equipamentos, da maquinaria, das ferramentas e dos utensilios de uso común na área de pisos
CA4.3 Efectuouse a limpeza de máquinas, ferramentas e utensilios
CA5.3 Aplicáronse técnicas de limpeza, mantemento e conservación de elementos decorativos e moblaxe, seleccionando os materiais e os produtos utilizables e a técnica máis axeitada en cada caso
CA5.5 Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios

4.5.e) Contidos

Contidos
Departamento de pisos.
Innovacións na actividade profesional: recursos e produtos.
Documentación do proceso.
Aforo e optimización do uso de produtos de limpeza.
Técnicas de limpeza: descrición e aplicación.
Aproveitamento óptimo dos equipamentos e aforo no seu uso.
Moblaxe e decoración en empresas da zona de pisos , en actividades de aloxamento.



Contidos

Situación e distribución.

Cristais, revestimentos, alfombras e cortinas.



4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Técnicas de limpeza e posta a punto da zona de zonas nobres e áreas comúns	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica técnicas de limpeza e posta a punto de zonas nobres e áreas comúns, cos utensilios axeitados, interpretando información oral e escrita, e cobre a documentación requirida	NO
RA2 - Utiliza os equipamentos, as máquinas e os utensilios que conforman a dotación básica de zonas nobres e áreas comúns, tendo en conta a relación entre a súa adecuación á tarefa e o seu rendemento óptimo	NO
RA3 - Aplica técnicas de limpeza e mantemento da moblaxe e dos elementos decorativos, utilizando os produtos e os utensilios axeitados	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse pavimentos, elementos téxtiles, materiais e revestimentos de todos os tipos utilizados nas zonas nobres e áreas comúns, e describíronse as características máis importantes de cada un
CA1.4 Realizáronse as tarefas de limpeza tendo en conta a temperatura ambiental e a humidade da zona
CA1.5 Analizáronse factores de risco e seguridade e tomáronse precaucións na utilización de produtos potencialmente tóxicos ou nocivos para a respiración, empregando a protección adecuada
CA1.8 Seleccionáronse os produtos, a maquinaria e os utensilios necesarios para cada tipo de limpeza, así como a técnica que se vaia seguir
CA1.9 Limpouse e montouse o carro de limpeza, e efectuouse o control de produtos de limpeza, elementos de uso e produtos complementarios
CA1.10 Realizouse a limpeza e a posta a punto de zonas nobres e áreas comúns seguindo os procesos e os métodos prefixados, e indicáronse os puntos clave e de calidade que cumpran en conta
CA2.1 Explicáronse os tipos, o manexo, as aplicacións, o mantemento e os riscos dos equipamentos, da maquinaria, das ferramentas e dos utensilios de uso común na área zonas nobres e áreas comúns
CA2.2 Realizouse o mantemento de uso das máquinas utilizadas habitualmente para a limpeza de establecementos de aloxamento (aspiradoras, máquinas de limpeza a vapor, abrillantadoras, enceradoras, máquinas de puír, etc.)
CA2.4 Reportáronse as anomalías de equipamentos segundo documentos e procedementos preestablecidos
CA2.5 Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos recursos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios
CA2.6 Aplicáronse as normas de seguridade e prevención no manexo de máquinas, utensilios e produtos de limpeza
CA3.2 Identifícanse os elementos decorativos de uso habitual en salóns, áreas públicas, zonas comúns e xardíns
CA3.5 Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios

4.6.e) Contidos

Contidos
Produtos utilizados na limpeza.
Aforro e optimización do uso de produtos de limpeza.
Técnicas de limpeza: descrición e aplicación.
Ordes de traballo e outros documentos.



Contidos

Equipamentos, maquinaria, utensilios e ferramentas para o mantemento e a limpeza de zonas nobres e áreas comúns.

Situación e distribución.



4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Utilización de equipamentos, máquinas e utensilios de limpeza e posta a punto de zonas nobres e áreas comúns	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica técnicas de limpeza e posta a punto de zonas nobres e áreas comúns, cos utensilios axeitados, interpretando información oral e escrita, e cobre a documentación requirida	NO
RA2 - Utiliza os equipamentos, as máquinas e os utensilios que conforman a dotación básica de zonas nobres e áreas comúns, tendo en conta a relación entre a súa adecuación á tarefa e o seu rendemento óptimo	NO
RA3 - Aplica técnicas de limpeza e mantemento da moblaxe e dos elementos decorativos, utilizando os produtos e os utensilios axeitados	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícaronse os produtos de limpeza, mantemento e conservación de superficies, desinfectantes, insecticidas e ambientadores, e sinaláronse os seus principais compoñentes, a forma correcta de uso e as aplicacións máis habituais
CA1.4 Realizáronse as tarefas de limpeza tendo en conta a temperatura ambiental e a humidade da zona
CA1.5 Analizáronse factores de risco e seguridade e tomáronse precaucións na utilización de produtos potencialmente tóxicos ou nocivos para a respiración, empregando a protección adecuada
CA1.7 Analizáronse as ordes de traballo e outra documentación para planificar as tarefas de limpeza e posta a punto de espazos, e cubríronse os impresos propios de cada fase da tarefa
CA1.9 Limpouse e montouse o carro de limpeza, e efectuouse o control de produtos de limpeza, elementos de uso e produtos complementarios
CA1.11 Detallouse o tratamento dos obxectos esquecidos pola clientela ou as persoas usuarias, segundo protocolos establecidos
CA2.3 Efectuouse a limpeza de máquinas, ferramentas e utensilios
CA2.5 Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos recursos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios
CA2.6 Aplicáronse as normas de seguridade e prevención no manexo de máquinas, utensilios e produtos de limpeza
CA3.1 Identifícaronse os tipos de moblaxe característicos de salóns, áreas públicas, e xardíns máis utilizados en establecementos de aloxamento
CA3.3 Aplicáronse técnicas de limpeza, mantemento e conservación de elementos decorativos e moblaxe, seleccionando os materiais e os produtos utilizables e a técnica máis axeitada en cada caso
CA3.5 Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios
CA3.6 Seguíronse os protocolos de calidade durante todo o proceso

4.7.e) Contidos

Contidos
Riscos.
Reposición.
Ordes de traballo e outros documentos.
Montaxe de salóns para actos específicos. Normas de protocolo básico na montaxe.



Contidos

Control e parte de avarías.

Equipamentos, maquinaria, utensilios e ferramentas para o mantemento e a limpeza de zonas nobres e áreas comúns.

Aproveitamento óptimo dos equipamentos e aforro no seu uso.

Moblaxe e decoración de salóns, áreas públicas, zonas comúns e xardíns e en empresas de actividades de aloxamento.

Tipos de mobles e materiais na decoración.



4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Técnicas de mantemento da moblaxe e dos elementos decorativos de salóns, áreas públicas, zonas comúns e xardíns	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica técnicas de limpeza e posta a punto de zonas nobres e áreas comúns, cos utensilios axeitados, interpretando información oral e escrita, e cobre a documentación requirida	NO
RA2 - Utiliza os equipamentos, as máquinas e os utensilios que conforman a dotación básica de zonas nobres e áreas comúns, tendo en conta a relación entre a súa adecuación á tarefa e o seu rendemento óptimo	NO
RA3 - Aplica técnicas de limpeza e mantemento da moblaxe e dos elementos decorativos, utilizando os produtos e os utensilios axeitados	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Respectáronse e empregáronse correctamente as doses recomendadas polos fabricantes de produtos de limpeza
CA1.6 Realizáronse comparativas de produtos de limpeza atendendo a aspectos como o prezo, o rendemento, o olor ou o acabado
CA1.10 Realizouse a limpeza e a posta a punto de zonas nobres e áreas comúns seguindo os procesos e os métodos prefixados, e indicáronse os puntos clave e de calidade que cumpran en conta
CA1.11 Detállouse o tratamento dos obxectos esquecidos pola clientela ou as persoas usuarias, segundo protocolos establecidos
CA2.3 Efectuouse a limpeza de máquinas, ferramentas e utensilios
CA2.4 Reportáronse as anomalías de equipamentos segundo documentos e procedementos preestablecidos
CA3.3 Aplicáronse técnicas de limpeza, mantemento e conservación de elementos decorativos e moblaxe, seleccionando os materiais e os produtos utilizables e a técnica máis axeitada en cada caso
CA3.4 Realizouse o mantemento e a conservación de plantas de interior, así como composicións florais e de froitas sinxelas, tendo en conta criterios estéticos e de estacionalidade, así como as festividades

4.8.e) Contidos

Contidos
Aforro e optimización do uso de produtos de limpeza.
Riscos.
Montaxe de salóns para actos específicos. Normas de protocolo básico na montaxe.
Xestión de obxectos perdidos en aloxamento.
Control e parte de avarías.
Aproveitamento óptimo dos equipamentos e aforro no seu uso.
Cristais, revestimentos, alfombras e cortinas.

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

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

Realizaremos (para os contidos conceptuais fundamentalmente) probas escritas e/ou orais que, en función da materia a avaliar poderán ser de diverso tipo. test, preguntas breves, casos prácticos..., e todos aqueles aspectos conceptuais recollidos nos criterios de avaliación do módulo. No caso de ter varias probas será a media aritmética das notas obtidas a que nos dará a cualificación final neste apartado. Suporán un 20% da cualificación final do módulo.

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, e todos aqueles aspectos procedementais recollidos nos criterios de avaliación do módulo. Suporán un 40% da cualificación do módulo.

Formarán parte da cualificación ademais a presentación e o interese/traballo en equipo (cualificacións cualitativas e que formarán parte da avaliación de actitudes). Valorarase a puntualidade, á asistencia ás clases, unha actitude de respecto tanto de cara ao profesorado coma os compañeiros/as, receptividade, así como a iniciativa, o interese, a presentación axeitada dos distintos materiais solicitados, a participación e o traballo en equipo dos alumnos/as, a uniformidade e coidado da imaxe persoal, e todos aqueles aspectos actitudinais recollidos nos criterios de avaliación do módulo.

Dado o carácter fundamentalmente práctico do módulo, dicir que en ningún caso superarán a avaliación aqueles alumnos/as que a súa cualificación neste apartado sexa negativa ou inferior a 5. A asistencia á clase suporá un 40% da cualificación final do módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No suposto de que se pase de curso con este módulo pendente, o alumnado será informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do período da súa realización, temporalización e data en que serán avaliados, que coincidirá coa sesión de avaliación parcial previa á realización da FCT en período ordinario.

O alumnado de segundo curso que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter este módulo pendente poderá recuperalo neste mesmo período. Para este fin, seránlle asignadas unha serie de actividades de recuperación, con indicación expresa da data final en que serán avaliados. En ambos casos realizarase un informe de avaliación individualizado. (MD.75.AVA.01 do procedemento de Avaliación PR.75.AVA.01)

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

O alumnado de FP básica, segundo o disposto na Orde do 13 de xullo de 2015, non ten perda de dereito a avaliación continua, polo que se acorda que as faltas de asistencia poderán ser consideradas na cualificación do mesmo; establecendo, con carácter xeral, o seguinte:

1- Para aquel alumnado que supere o 15 % de faltas de asistencia de xeito continuado a un determinado módulo, con respecto a duración total do mesmo:

Outorgarlle unha cualificación final cun peso diferente ao do resto do alumnado, sendo este peso dun 30 % menos sobre a cualificación final obtida.

Non se contemplará para este alumnado a realización de probas parciais, debendo de realizar unha única proba final teórico-práctica baseada norealizado, segundo programación, ao longo do curso. Para aprobar o módulo é condición imprescindible obter como mínimo una puntuación de 5 puntos.

2- Para aquel alumnado no que a súa falta de asistencia non supere o 5% de horas do módulo por trimestre descontárselle na avaliación parcial de módulos, no apartado correspondente á cualificación actitudinal, ata un total de 0,5 puntos; podendo seguir sendo avaliado de forma parcial ao longo do curso, sempre e cando non incorra no establecido no apartado 1.

Terase en conta, para este segundo caso que, a pesares de que o alumno ou alumna supere o 15 % total de faltas de asistencia do módulo ao final do curso, se esta ausencia non se produce de xeito continuado e se mantén dentro dun limite razoable, non se aplicará o sinalado no apartado 1

En todo caso cada docente, na súa programación de módulo, establecerá as concrecións que considere oportunas, sempre dentro do establecido no Regulamento de Réxime Interior (RRI) e sen que implique unha desviación significativa ao respecto do indicado neste acordo xeral do equipo docente.

O alumnado será informado dos criterios de avaliación e cualificación, ao inicio de curso e en todo caso, tan pronto como se produza calquera variación do desenvolvemento da programación fixada para cada materia e nivel/curso, conforme ao establecido na correspondente orde de calendario escolar e /ou outras instrucións e normativa vixentes en materia de avaliación dos módulos de ciclos de Formación Profesional Básica.

As faltas de asistencia deberán ser igualmente comunicadas ao pai, nai ou titor/a legal, de ser o caso.

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

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

Para o seguimento mensual utilizaráse o modelo MD.75.PRO.03 do procedemento de Programación PR.75.PRO.01 que se entregará a xefatura de departamento, xa que dito seguimento e revisión deberá constar nas correspondentes actas de departamento.

Para a memoria final utilizaremos o modelo proporcionado pola xefatura de estudos ao final de curso. MD.75.PRO.04 do procedemento de Programación PR.75.PRO.01

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Tal e como se establece na lexislación vixente, Orde do 12 de xullo de 2011, no seu artigo 28:

Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto

coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

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

Será necesario incluír un cuestionario a criterio do profesor/a titular do módulo, ANEXO nº1 a esta programación.

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 propondo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

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

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

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

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



etc.

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

Interculturalidade: Traballando dende o principio de respecto as distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se contemplan.

10.Outros apartados

10.1) NECESIDADES

Débense resaltar varios aspectos que considero moi importantes e que a Consellería de Educación debера ter en conta no desenvolvemento da F. P. Básica. Quero deixar ben claro que se trata en todo caso dunha crítica construtiva a ter en conta, un curso máis, para mellorar o xerme da futura F.P. de Galicia e que non debemos dilatar no tempo:

- 1 - Este alumnado de FPB, coas características propias que todos coñecemos, non debера nunca cursar os seus estudos en dous centros. A motivación por acadar o éxito escolar, a asistencia á clase, mesmo a relación entre os docentes de ámbolos dous centros se ve mermada de xeito extraordinario. Nunca de deberan ver "distintos" ó resto de alumnado que cursa unha F.P.
- 2 - Igualmente, o feito de non dispor dunha aula teórica propia no centro onde se imparten as clases prácticas, fai que o propio alumnado pregunte o motivo ou motivos, non sentíndose parte dun centro que queren que forme parte da súa vida de estudante. Isto crea desarraigo e rechazo cara un sistema que xa os veu "fracasar" sendo grande parte deses alumnos, moi boas persoas primeiro e bos estudantes despois, con gañas de demostrar a súa capacidade e gañas de loita. (Neste curso 2018/19 se mellora este aspecto xa que o grupo dispón dunha aula para as clases teóricas. Xa só queda que se impartan os módulos comúns no noso centro.)
- 3 - Despois de máis dun mes de curso non se realizou a avaliación inicial TOTALMENTE NECESARIA co resto do equipo docente derivado de que non hai unha hora común a todo o profesorado na que se poida realizar.
- 4 - Tratarase de cumprir a programación na medida do posible pero terase coma prioridade traballar con este alumnado diversos aspectos para superar o seu interiorizado "fracaso escolar": de apoio no seu entorno social e familiar, moito traballo en facetas básicas coma desenvolvemento persoal, a participación en tarefas de grupo, de aceptación dos compañeiros tal e como son para rematar por aceptarse a sí mesmos, de sentirse alumno dunha especialidade de FP que, anque non era a elección prioritaria, lles permitirá acadar un futuro posto de traballo ou continuar estudos de nivel superior. En resumo, que a asistencia a clase sexa un alicerce, que cursar esta especialidade sexa un premio e non un castigo obligatorio.