

## 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	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0177	Recursos humanos no aloxamento	2018/2019	4	87	87

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	VERÓNICA ESCUDERO MORENO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

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

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

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

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

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

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

Concretamente, a formación do módulo permite alcanzar as competencias a), j) e l).



Asociado á unidade de competencia:

UC0265\_3: Xestionar departamentos da área de aloxamento.

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



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	INTRODUCCIÓN A O DEPARTAMENTO DE RRHH	Para qué serve o departamento de RRHH delimitando as súas funcións, establecendo o lugar que ocupa na empresa e a importancia do mesmo para o éxito da empresa	12	15
2	A PLANIFICACIÓN DO PERSOAL NAS EMPRESAS TURÍSTICAS	Concepto de planificación, as súas fases e elementos que influirán no cálculo do número necesario de persoas que necesitarán as empresas	16	20
3	RECLUTAMENTO E SELECCIÓN DE PERSOAL NAS EMPRESAS TURÍSTICAS	Conceptos de reclutamiento e selección, fases e técnicas a utilizar	16	20
4	INTEGRACIÓN DO PERSOAL NAS EMPRESAS TURÍSTICAS	Concepto de manual de acollida e métodos de formación máis utilizados nas empresas do sector, cenepto de desenvolvemento de carreira profesional e avaliación do desempeño	15	15
5	MOTIVACIÓN E COMUNICACIÓN NO TRABALLO	Concepto de motivación, factores condicionantes e técnicas de comunicación axeitadas.	15	15
6	DIRECCIÓN E XESTIÓN DOS EQUIPOS HUMANOS	Figura directiva, técnicas de dirección e resolución de conflitos	13	15

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	INTRODUCCIÓN A O DEPARTAMENTO DE RRHH	12

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Relacionáronse as novas tendencias empresariais das empresas de aloxamento cos diferentes equipos humanos.
<a href="#">CA1.11 Coñecéronse as funcións e tarefas máis importantes do departamento de RRHH</a>
<a href="#">CA1.12 Describe a evolución histórica da xestión dos recursos humanos nas empresas</a>
CA4.1 Recoñeceuse o papel dos recursos humanos como factor clave para o éxito da empresa.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
<a href="#">A importancia dos Recursos Humanos na empresa</a>
<a href="#">Tendencias actuais na xestión de Recursos Humanos</a>
<a href="#">Evolución histórica da xestión dos recursos humanos e tendencias actuais</a>
<a href="#">Obxectivos, funcións e tarefas do departamento de recursos humanos</a>
Definición e obxectivos da organización dos recursos humanos.



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

N.º	Título da UD	Duración
2	A PLANIFICACIÓN DO PERSOAL NAS EMPRESAS TURÍSTICAS	16

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Caracterizáronse as funcións que debe desempeñar o persoal dependente.
CA1.3 Establecéronse os sistemas de asignación de funcións e tarefas entre o persoal dependente.
CA1.4 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
CA1.5 Deseñáronse os criterios de asignación de rangos para o persoal dependente.
CA1.6 Definíronse as quendas necesarias para o correcto funcionamento do establecemento.
CA1.7 Estableceuse o cuadrante de horarios do persoal dependente.
CA1.8 Planificouse o calendario de vacacións segundo os obxectivos, os criterios empresariais e as demandas do persoal.
CA1.9 Operouse con programas informáticos de xestión de persoal.
CA1.10 Considerouse e valorouse a normativa laboral.
CA2.1 Identifícanse as etapas da planificación e previsión das necesidades de persoal.
CA2.2 Analizáronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.8 Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.
CA2.9 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
CA2.10 Valoráronse os principios deontolóxicos característicos no marco do departamento ou da área.

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Métodos de medición de tempos de traballo.
Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.
Planificación de calendarios de vacacións.
Aplicacións informáticas para a xestión do persoal.



Contidos

Normativa laboral.

Funcións máis representativas por departamentos.

Asignación de tarefas e plans de traballo

Planificación de cadros de persoal nas empresas de aloxamento turístico.

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

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

Deseño de procesos de previsión de persoal.

Uso eficiente das ferramentas de planificación e previsión de cadros de persoal.

Métodos de definición de postos de traballo nas empresas de aloxamento turístico.

Deseño e redeseño de postos de traballo.

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

Ferramentas da xestión de persoal.

Funcións máis representativas por departamentos.

Definición e asignación entre o persoal dependente.

Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.

Planificación de calendarios de vacacións.



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

N.º	Título da UD	Duración
3	RECLUTAMENTO E SELECCIÓN DE PERSOAL NAS EMPRESAS TURÍSTICAS	16

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.3 Identificouse o proceso de selección de persoal e as súas fases.
CA2.4 Preparouse un plan secuenciado de selección de persoal.
CA2.5 Recoñecéronse as técnicas de selección de persoal.
CA2.6 Analizáronse os principais métodos para a selección de persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.7 Valorouse o custo do proceso de selección.

#### 4.3.e) Contidos

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





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

N.º	Título da UD	Duración
4	INTEGRACIÓN DO PERSOAL NAS EMPRESAS TURÍSTICAS	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.9 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
CA3.1 Xustificouse a finalidade da función de integración como complementaria da función de organización.
CA3.2 Recoñecéronse os conceptos incluídos nas ferramentas de xestión do persoal.
CA3.3 Elaboráronse manuais de acollemento do persoal de nova incorporación.
CA3.4 Deseñáronse os períodos de adaptación segundo o posto e a función que se desenvolvan.
CA3.5 Identifícanse os métodos de formación.
CA3.6 Identifícanse as operacións e os procesos máis significativos que cada nova persoa empregada deba desenvolver.
CA3.7 Establecéronse os criterios de avaliación do desempeño profesional e os resultados perseguidos.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p><a href="#">O recoñecemento do traballo do persoal</a></p> <p>OMétodos de formación na empresa ou fóra dela.</p> <p>Carreira profesional nas empresas de aloxamento.</p> <p>Plan de acollemento: obxectivos.</p> <p>Manuais de acollemento do persoal de nova incorporación por áreas ou departamentos.</p> <p>Deseño de programas de adaptación. Adecuación da persoa ao posto de traballo.</p> <p>Programas de formación.</p> <p>Deseño de programas de formación.</p> <p>Formación no posto de traballo: rotación, aprendizaxe, etc.</p>



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

N.º	Título da UD	Duración
5	MOTIVACIÓN E COMUNICACIÓN NO TRABALLO	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.8 Identifícanse técnicas de motivación.
CA3.9 Caracterízanse os elementos determinantes da motivación e da desmotivación do posto de traballo.
CA3.10 Aplícanse técnicas para a comunicación entre grupos como medida de motivación: delegación de autoridade, iniciativa persoal, creatividade e responsabilidade.
CA3.11 Conceptualízanse e caracterízanse os sistemas de incentivos.
CA4.6 Defínense os procesos de motivación do persoal dependente.
CA4.7 Identifícanse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.
CA4.8 Identifícanse os sistemas de incentivos.
CA4.9 Deseñáronse políticas de incentivos á produtividade.
CA4.10 Establecéronse métodos de medición do rendemento.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
<p>0Valoración das opinións dos membros do equipo de traballo.</p> <p>Fomento da participación na achega de ideas, opinións e suxestións do persoal dependente.</p> <p>Motivación. Deseño de políticas de incentivo á produción.</p> <p>Técnicas de comunicación.</p> <p>Motivación: concepto, principios e evolución.</p> <p>Desmotivación: tedio, fatiga e absentismo.</p> <p>Factores motivadores e desmotivadores.</p> <p>Técnicas de comunicación e motivación adaptadas á integración do persoal.</p>



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

N.º	Título da UD	Duración
6	DIRECCIÓN E XESTIÓN DOS EQUIPOS HUMANOS	13

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.2 Xustificouse a figura da persoa directiva e líder da organización.
CA4.3 Caracterizáronse as normas de dirección de equipos.
CA4.4 Explicouse a secuencia lóxica dos procesos de toma de decisións e as súas implicacións.
CA4.5 Describíronse as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.
CA4.6 Definíronse os procesos de motivación do persoal dependente.
CA4.7 Identificáronse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.
<a href="#">CA4.11 Establecéronse sistemas de retribución</a>

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Identificación das técnicas de dirección.
Ferramentas de xestión de persoal.
Valoración e respecto polas opinións de responsables departamentais.
Resolución de conflitos laborais de carácter circunstancial.
Sistema retributivo: principios básicos; retribución fixa e variable.
Aviación do rendemento: métodos obxectivos e subxectivos.
Produtividade e rendemento.
Figura directiva: funcións e responsabilidades.
Xestión de persoal: definición e funcións.
Técnicas de dirección e de dinamización de equipos.
Estilos de liderado.
Etapas na toma de decisións.



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

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

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

Recoñecer os distintos obxectivos e funcións do departamento de recursos humanos.

Planificar o personal necesario e definir postos de traballo.

Identificar os métodos de selección de persoal.

Definir manuais de acollida dunha empresa e coñecer as técnicas e métodos de integración e formación de persoal.

Expor os procesos de motivación e dominar as técnicas de comunicación.

Coñecer a importancia da figura da dirección en recursos humanos: técnicas de liderado e negociación

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:

- **PROBAS ESCRITAS:** Realizaremos probas escritas e/ou orais que, en función da materia a avaliar poderán ser de diverso tipo: test, preguntas breves, longas, casos prácticos...Presentarase unha proba escrita por cada trimestre na que o alumnado deberá demostrar o dominio dos contidos das tres unidades didácticas vistas en cada un deles. Para isto, debe alcanzar un nota mínima de 5 sobre 10 puntos en cada unha das partes da proba, relativas a cada unha das unidades didácticas. Esta nota significará o 60% da cualificación de cada unidade.

- **TRABALLOS:** As actividades, traballos, casos prácticos e exercicios individuais e/ou en grupo servirán para avaliar as dinámicas de traballo, a iniciativa e interese, a participación e o traballo en equipo dos alumnos/as, así como todos aqueles aspectos actitudinais recollidos nos criterios de avaliación do módulo. Ao mesmo tempo permitirán avaliar as habilidades expositivas (se é o caso) e a utilización de recursos, destrezas, e todos aqueles aspectos procedementais recollidos nos criterios de avaliación. Estes traballos representarán un 40 % da cualificación de cada unidade. É preciso observar que é requisito imprescindible presentar os anteditos traballos na data sinalada a tal fin para ter dereito a aplicar a porcentaxe sinalada, sempre sendo necesario un 5 sobre 10 nesta parte para superar a avaliación.

Logo entón, a nota de cada unidade didáctica formarase do seguinte xeito:

Parte da unidade correspondente a proba escrita: 60% da nota

Parte da unidade correspondente as actividades: 40% da nota

No caso de non aprobar todas as unidades os alumnos/as deberán recuperar a materia pendente ao inicio do seguinte trimestre, xa que non será posible aprobar unha avaliación tendo unidades pendentes de superar.

Non superará o módulo o alumnado que non teña aprobadas todas as unidades didácticas.

A nota final do módulo suporá unha media aritmética das notas finais acadadas en cada unidade didáctica, sendo imprescindible acadar un 5 para poder superar o módulo. Redondearase hacia o seguinte número enteiro sempre que se supere en 7 décimas o enteiro resultante desta media.

O alumnado que non consiga superar o módulo deste xeito, terá dereito a un examen final de avaliación no que recupere todas as unidades pendentes, previo ao período de FCT ordinario.

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

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

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

Segundo indica a RESOLUCIÓN do 24 de xullo de 2018, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2018/2019, o alumnado que perde o dereito a avaliación continua terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos.

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

Nunha proba escrita realitativa aos contidos de todo o módulo profesional, que terá que superar cunha nota mínima de 5.

Esta proba terá unha parte teórica e outra práctica.

A cualificación obtida en dita proba consignarase na avaliación final de módulos do curso correspondente.

O número de faltas de asistencia neste módulo que levaría ao alumno/a a perder o dereito á avaliación continua é:

5 faltas para o apercibimento.

9 faltas sin xustificar para a perda da avaliación continua.

Ata 13 faltas xustificadas para a perda definitiva da avaliación continua.

## **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 utilízase o modelo recollido na plataforma de elaboración da presente programación

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

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

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



Para este módulo pasarase un cuestionario de avaliación inicial sobre coñecementos previos relacionados con módulo profesional, que se complementará cos datos proporcionados no cuestionario inicial da titoría, en canto a datos persoais do alumno, intereses, expectativas, formación previa e experiencia laboral.

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

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

Visita a un hotel. Nesta visita trataremos de ver a fondo o departamento de recursos humanos, como funciona, cantos empregados ten...  
Charla- Coloquio dun responsable de recursos humanos. O profesional do sector explicará cales son as súas funcións e como desenvolve o seu traballo.