

## 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 |
|--------------|----------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0175       | Xestión do departamento de pisos | 2018/2019 | 5                | 105          | 105            |

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

### Profesorado responsable

|                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | REBECA MIRAMONTES PENAS |
| Outro profesorado              |                         |

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

Esta programación realízase para o módulo Xestión do Departamento de Pisos, pertencente ao C.S.Xestión de Aloxamentos Turísticos; tomando como referencia o Decreto 55/2010 polo que se establece o título de Técnico Superior en Xestión de Aloxamentos Turísticos e introducindo as adaptacións necesarias para adecuar a docencia ás características do alumnado e as características do contorno sociocultural do centro.

Baseándonos 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 servizo, asegurando a atención á clientela cos niveis de calidade establecidos.
- f) Organizar e facer promoción de eventos no propio establecemento, en coordinación cos departamentos implicados, xestionando os recursos humanos e os materiais necesarios.
- g) Supervisar a correcta atención á clientela, o servizo 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.

Asociado á unidade de competencia:



UC0265\_3: Xestionar departamentos da área de aloxamento.

UC1068\_3: Supervisar os procesos do departamento de pisos.

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

Este módulo contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de organización e xestión do departamento de pisos.

Estas funcións abranguen aspectos como:

- Organización e asignación de recursos do departamento.
- Xestión do material inventariable e procesos de compras.
- Control do mantemento da maquinaria e das instalacións.
- Supervisión dos procesos de limpeza, lavandaría e lenzaría.
- Aplicación de técnicas de decoración e ambientación.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais a), b), g), k) e n), e permítealcanzar as competencias a), d), i), l) e n).

O CIFP Compostela forma parte da rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia. Ten implantado un Sistema de Xestión de Calidade.

Está situado na cidade de Santiago de Compostela, capital da Comunidade Autónoma de Galicia. A súa cidade vella está declarada Patrimonio da Humanidade dende 1.985, e destaca polo seu gran valor cultural, artístico e relixioso, recibindo milleiros de viaxeiros cada ano, tanto nacionais como extranxeiros.

Os servizos de restauración conforman unha importante fonte de ingresos para a cidade, podendo atopar representación da restauración tanto hoteleira coma extrahoteleira, tradicional e novas fórmulas de 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    | QUÉN É QUEN?                             | Funcións básicas do departamento, organización e postos de traballo, relacións con outros departamentos.              | 11                 | 14       |
| 2    | NON SIN AXUDA                            | Maquinaria e útiles de limpeza que se usan no departamento de pisos e a súa organización no establecemento.           | 8                  | 8        |
| 3    | ASÍ LIMPABA ASÍ ASÍ ...                  | Funcións básicas de limpeza e posta a punto dos cuartos e outras instalacións do hotel.                               | 21                 | 14       |
| 4    | NON DAN OS DUROS A PESETAS               | Elaboración de inventarios, métodos de valoración de existencias, procedemento de compras.                            | 8                  | 14       |
| 5    | DEBAIXO UN BOTÓN TON TON ...             | Traballos básicos de costura nos establecementos de aloxamento: coser un botón, subir un pantalón e puntadas básicas. | 15                 | 14       |
| 6    | A MAN OU A MÁQUINA?                      | Clasificación, lavado e secado da roupa de clientes e de casa dun establecemento de aloxamento.                       | 15                 | 14       |
| 7    | VAIA, E AGORA SE ME FUNDE UNHA BOMBILLA! | Funcións básicas do departamento, tipos de mantemento, comunicación co departamento de pisos.                         | 7                  | 8        |
| 8    | MIRA QUE LINDO HOTEL!                    | Cores e técnicas decorativas, decoración floral e frutal.   | 20                 | 14       |



#### 4. Por cada unidade didáctica

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

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 1   | QUÉN É QUEN? | 11       |

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

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

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA1.1 Identifícaronse modelos de organización do departamento de pisos con tipos e as modalidades de establecementos.                                     |
| CA1.2 Xustificáronse os procesos propios do departamento de pisos que poidan resultar acaídos para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos. |
| CA1.4 Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.                |
| CA1.4.1 Calcularáanse plantillas para hoteis tipo segundo os factores que inciden no número de persoas que conforman unha plantilla.                      |
| CA1.5 Identifícaronse as funcións do persoal.   |

##### 4.1.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| Estrutura organizativa e funcional: fluxo de relacións e tarefas.  |
| Plans de traballo do departamento de pisos.  |
| Recursos humanos e materiais. Factores que determinan as necesidades de persoal, maquinaria e equipamento en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación. |
| Cálculo e asignación de tempos.  |



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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---------------|----------|
| 2   | NON SIN AXUDA | 8        |

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

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

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

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

#### 4.2.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| Organización dos espazos físicos das zonas de pisos, áreas públicas, lavandaría e lenzaría.  |
| Emprazamento e distribución en planta de equipamentos, máquinas e moblaxe.   |
| Recursos humanos e materiais. Factores que determinan as necesidades de persoal, maquinaria e equipamento en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación. |
| Clasificación de produtos e utensilios.  |
| Importancia da orde no almacén.  |
| Cumprimento das normas de xestión ambiental no almacén.  |
| Protocolos de funcionamento e mantemento de instalacións, equipamentos, maquinaria e utensilios de uso común na área de pisos.   |
| Normativa de seguridade e hixiene laboral sobre manipulación de produtos e maquinaria.   |
| Uso dos equipamentos e dos materiais básicos.  |
| Análise e avaliación de produtos de limpeza e lavandaría: rendementos, condicións para o seu uso e riscos. Formalización de fichas técnicas de produtos.                     |



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

| N.º | Título da UD            | Duración |
|-----|-------------------------|----------|
| 3   | ASÍ LIMPABA ASÍ ASÍ ... | 21       |

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

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

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

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA1.6 Asignáronse as tarefas do persoal.   |
| CA1.7 Utilizáronse correctamente equipamentos e programas informáticos específicos para a organización da prestación dos servizos propios do departamento.                 |
| CA1.8 Establecéronse plans de traballo e obxectivos de produtividade.  |
| CA4.1 Identificáronse sistemas e métodos de limpeza e desinfección conforme a composición do material, o tipo e o grao de sucidade, e as características da superficie.    |
| CA4.2 Descríbense procesos completos de limpeza e posta a punto de habitacións, zonas nobres e áreas comúns.   |
| CA4.3 Determináronse mecanismos de control sobre os procesos de limpeza e sobre o persoal dependente.  |
| CA4.4 Establecéronse mecanismos de asignación de unidades de aloxamento, zonas nobres e comúns entre o persoal a cargo, tendo en conta os niveis de calidade establecidos. |
| CA4.5 Coordinouse co departamento de recepción o estado de ocupación e a situación de cada unidade de aloxamento.  |
| CA4.6 Comprobase que a limpeza, a desinfección, a orde, a decoración e o restablecemento de atencións á clientela respondan aos estándares óptimos de calidade.            |

#### 4.3.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| Métodos de medición da actividade produtiva.   |
| Plans de traballo do departamento de pisos.  |
| Sistemas e métodos de limpeza e desinfección consonte a composición do material, o tipo e o grao de sucidade, e as características da superficie.  |
| Sistemas de control de calidade.   |
| Pulcritude e orde na realización dos procesos de pisos, lavandaría e lenzaría.   |
| Programas de limpeza de locais, instalacións, moblaxe e equipamentos propios do departamento.  |
| Plans de control do proceso completo de limpeza e do persoal dependente, conforme os estándares óptimos de calidade.   |
| Coordinación co departamento de recepción do estado de ocupación e da situación de cada unidade de aloxamento.   |
| Aplicación de normas, técnicas e métodos de seguridade, hixiene, desinfección, limpeza e mantemento no uso de locais, instalacións, moblaxe, equipamentos e materiais propios do departamento de pisos, áreas públicas, lavandaría e lenzaría. |



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

| N.º | Título da UD               | Duración |
|-----|----------------------------|----------|
| 4   | NON DAN OS DUROS A PESETAS | 8        |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Controla os produtos, os materiais e os equipamentos do departamento de pisos, e describe os procesos de reposición, almacenaxe, conservación e valoración. | NO       |

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

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

#### 4.4.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| Métodos de identificación de necesidades de aprovisionamento.   |
| Procesos de compras. Selección de provedores e sistemas de pedidos.                                   |
| Xestión da documentación. Procesos administrativos.   |
| Sistemas e procesos de aprovisionamento: reposición, almacenaxe, conservación, rotación e valoración. |
| Xestión e valoración de existencias. Realización de inventarios.                                      |





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

| N.º | Título da UD                 | Duración |
|-----|------------------------------|----------|
| 5   | DEBAIXO UN BOTÓN TON TON ... | 15       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo. | NO       |

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA4.8 Descríbense as técnicas de cosido e confección de prendas sinxelas, así como os medios materiais necesarios para o arranxo de roupa en establecementos de aloxamento. |

#### 4.5.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| Técnicas de cosedura, arranxos e confección de prendas sinxelas para o establecemento. |
| Pulcritude e orde na realización dos procesos de pisos, lavandaría e lenzaría.         |
| Normativa de seguridade e hixiene no servizo de lavandaría.                            |



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

| N.º | Título da UD        | Duración |
|-----|---------------------|----------|
| 6   | A MAN OU A MAQUINA? | 15       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo. | NO       |

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA4.7 Recoñecéronse criterios, métodos e procedementos de clasificación de roupa para o seu lavado, a pasada do ferro e a súa presentación.     |
| CA4.9 Determináronse mecanismos de control que garantan un correcto servizo de lavandaría e lenzaría da roupa da clientela e do establecemento. |
| <a href="#">0CA4.10 Describíronse as técnicas de pasada de ferro.</a>   |
| <a href="#">CA4.11 Identificáronse e intepretáronse os distintos símbolos das prendas para o seu lavado.</a>                                    |
| <a href="#">CA4.12 Identificáronse as manchas mais comúns nas prendas e coñeceuse como proceder o desmanchado de cada unha delas.</a>           |

#### 4.6.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| OTécnicas e procedementos de lavado, hixienización e desmanchamento de prendas. |
| Administración da lavandaría: xestión da documentación.                         |
| Pulcritude e orde na realización dos procesos de pisos, lavandaría e lenzaría.  |
| Normativa de seguridade e hixiene no servizo de lavandaría.                     |
| Coordinación dos procesos de lavado, pasada do ferro e costura.                 |
| Criterios de clasificación da roupa: tipos de tecidos e proceso de lavado.      |



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

| N.º | Título da UD                             | Duración |
|-----|--|----------|
| 7   | VAIA, E AGORA SE ME FUNDE UNHA BOMBILLA! | 7        |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA3 - Revisa o estado de mantemento de instalacións, maquinaria e equipamentos, e xustifica os sistemas e os procedementos de prevención e conservación. | NO       |

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

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA3.1 Descríbense os procedementos de comunicación e coordinación que se establecen en materia de mantemento entre os departamentos de pisos, recepción e mantemento.                                    |
| CA3.2 Elaboráronse plans de control e informes de avaliación de resultados da situación de conservación das instalacións.  |
| CA3.4 Establecéronse protocolos de mantemento das instalacións, os equipamentos e os utensilios, así como da mellora dos produtos utilizados nos procesos, e evitáronse custos e desgastes innecesarios. |
| CA3.5 Xustificáronse sistemas axeitados de inspección para o mantemento preventivo dos equipamentos e da maquinaria que se utilizan nos procesos.  |

#### 4.7.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| Competencias dos departamentos de pisos, áreas públicas, lavandaría e lenzaría en materia de mantemento de instalacións, equipamentos e moblaxe. |
| Procedementos de comunicación e coordinación interdepartamental en materia de mantemento.  |
| Tipos de mantemento: preventivo, correctivo e mixto.   |
| Plan de mantemento e conservación das instalacións.  |
| Elaboración e xestión da documentación relacionada co mantemento.  |



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

| N.º | Título da UD          | Duración |
|-----|-----------------------|----------|
| 8   | MIRA QUE LINDO HOTEL! | 20       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA5 - Supervisa a decoración e a ambientación da área de aloxamento e zonas públicas, e caracteriza os estilos arquitectónicos, a moblaxe, os elementos decorativos, a iluminación e as tendencias actuais. | SI       |

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

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA5.1 Caracterizáronse as tendencias arquitectónicas máis salientables, os tipos de moblaxe e os revestimentos máis utilizados en establecementos de aloxamento turístico. |
| CA5.2 Definíronse os elementos decorativos máis utilizados en establecementos de aloxamento turístico.   |
| CA5.3 Especificáronse as técnicas de cor e iluminación, e explicouse o significado psicolóxico das cores e o seu impacto na comunicación visual.                           |
| CA5.4 Identificáronse as normas básicas de composición e combinación da moblaxe en función de criterios de confort, rendibilidade e funcionalidade.                        |
| CA5.5 Elaboráronse aplicacións de ornamentación e decoración típicas e novas nos establecementos de aloxamento turístico.  |
| CA5.6 Formalizáronse plans de decoración en función da política empresarial, do tipo de establecemento, do público obxectivo e das últimas tendencias.                     |
| CA5.7 Valoráronse as novas tendencias e os estilos actuais de deseño en establecementos de aloxamento turístico.   |

#### 4.8.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| Identificación de estilos e tendencias arquitectónicas de moblaxe, elementos decorativos e iluminación de pisos e áreas públicas en establecementos de aloxamento. |
| Recursos e tipos de decoración. Ambientación musical. Sistemas de iluminación e cromatismo.  |
| Decoración en función da política empresarial, o tipo de establecemento e o público obxectivo.   |
| Revestimentos, alfombras e cortinas: clasificación e caracterización segundo o tipo, a categoría e a fórmula de aloxamento.  |
| Outros elementos decorativos: pintura, escultura, adornos, etc.  |
| Técnicas decorativas. Decoración floral e con froitas.   |
| Custos e orzamentos.   |
| Valoración das técnicas de decoración e ambientación nos establecementos de aloxamento turístico.  |
| Valoración das novas tendencias e dos actuais estilos no deseño das empresas de aloxamento turístico.  |



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

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

Con carácter xeral o alumno/a será quen de obter unha avaliación positiva na avaliación final cando:

- Recoñeza as distintas áreas, o persoal e as funcións do departamento de pisos.
- Coñeza os procesos de limpeza, lavado, cosido e pasada de ferro que se deben realizar no departamento.
- Identifique os distintos documentos do departamento así como saber cubrilos correctamente.
- Identifique as tendencias en decoración para hoteis.
- Recoñeza o material empregado no departamento así como coñecer o seu uso e mantemento.
- Describa os procesos de xestión do departamento.

No deseño das unidades didácticas, faise un axuste de avaliación no que se determinan os mínimos exigibles de cada unha das UD.

Nas avaliacións ordinarias, cada unidade didáctica terá unha cualificación de 1 e 10. A cualificación componse da seguinte maneira:

- 60% nota. Probas escritas, tipo test que podan incluír preguntas con resposta única, resposta múltiple, de verdadeiro ou falso, de enlazar, de localización, probas de preguntas curtas ou de desenvolvemento, supostos teóricos-prácticos, traballos de campo, as probas prácticas que se realicen no aula taller de pisos e/ou preguntas de tipo oral. ( A cualificación total deste apartado resultará da realización da media ponderada entre as probas realizadas en cada trimestre)
- 40% nota. Traballos individuais ou en grupo, así como presentacións orais cando corresponda, simulacións tipo role playing, gravacións de voz ou vídeo, deseño ou manexo de materiais, novas tecnoloxías, materiais de apoio, documentación e software específicos, manexo de equipos e maquinaria específica, observación das normas establecidas nos protocolos ou códigos deontolóxicos da hostelería e o turismo, aplicación das habilidades comunicativas ou destrezas narrativas, descritivas e de capacidades de síntese.

A impuntualidade na entrega será avaliada como si non fose presentado. A cualificación do trimestre calcularáse realizando unha ponderación entre o número de actividades realizadas durante o mesmo e a cualificación de cada unha delas.

Considerarase positiva a avaliación parcial ou final do alumnado cando a nota é igual ou superior aos 5 puntos.

A avaliación será continua, avaliando de xeito continuado ao alumnado e considerando o seguinte:

- Realizarase unha avaliación por trimestre segundo o calendario escolar do centro.
- Cada unha das probas cualificaranse ata 10 puntos, partindo de que a puntuación final mínima é de 1.

Para a superación das mesmas, deberase obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos en cada unha das probas. Esta nota dividirase entre o número de probas orais e escritas, traballos, exercicios..., propostos en cada avaliación. Por debaixo da cualificación de 4 non se fará media co resto das probas, polo que a nota dese trimestre será de non aprobado, dado que cada unha das probas está deseñada tendo en conta os contidos mínimos a acadar.

- Faranse probas de recuperación unicamente das partes non superadas

-En ningún caso serán avaliados traballos fóra de prazo, nin lecturas literais de textos. Aínda que terán que ser entregados correctamente nos períodos de avaliación asignados para a superación do módulo.

Para o cálculo final da nota do módulo se realizará un redondeo o número enteiro máis próximo a partir de 0,7 de decimal.

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

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

Os criterios de recuperación serán:

- Por tratarse dun segundo curso faranse actividades de recuperación das partes non superadas da primeira avaliación no mes de xaneiro/febreiro. No mes de marzo, se realizarán recuperacións parciais dos trimestres das partes dos contidos mínimos non acadados ata o período establecido no calendario escolar.

-Ademais das probas escritas e orais de cada unidade será requisito imprescindible e obrigatorio para superar o módulo, ter entregado tódolos exercicios, supostos, traballos prácticos que a profesora establecera para cada unidade didáctica de cada unha das dúas avaliacións.

- A profesora poderá realizar máis dunha proba escrita ou oral, simulacións ou cuestionarios para avaliar os coñecementos teórico prácticos de xeito individual ao alumnado.

- Si o alumnado non superase dita proba ou non entregara alguna das actividades ou supostos propostos estará suspenso e non accederá á FCT no período ordinario. A recuperación deste módulo, realizarase no período de marzo a xuño. 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. (MD85AV01).

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

Tal e como recolle a RESOLUCIÓN do 24 de xullo de 2018, o alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde o 12 de xullo de 2011. A cualificación obtida na dita proba consignarase na avaliación final de módulos do curso correspondente.

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

- Actividades prácticas similares as realizadas ao longo do curso na aula/taller/obradoiro, que o alumno realizará en tempo e forma (a criterio do profesor).

- Nunha proba teórica conceptual e de supostos prácticos que recollerá tódolos criterios de avaliación do módulo, na que terá que alcanzar unha nota mínima de 5.

Para aprobar o módulo é condición imprescindible obter como mínimo un 5 tanto nas actividades desenvolvidas e/ou presentadas como na proba teórica.

A cualificación final da proba será a media entre a puntuación obtida na parte teórica e na parte práctica.

Ao alumnado que presente PD permitiráselle a realización das prácticas na aula taller co resto dos alumnos/as do módulo sempre que non

presente un perigo para sua integridade física. Estas probas non se cualificarán.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua, tal e como establece o artigo 25.3 da Orde do 12 de xullo de 2011, será do 10% respecto da duración total do módulo.

Ao mesmo tempo, e atendendo ao NOF aprobado no CIFP Compostela, terase en conta: "... establécese para tódolos módulos un máximo dun 10% para faltas sen xustificación, ampliando dita porcentaxe un máximo dun 5% con xustificación.

No caso concreto deste módulo o número de faltas para a perda de avaliación será de 16 faltas tendo en conta tanto as faltas xustificadas como as non xustificadas.

## **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 grao 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 utilizarase o modelo recollido na plataforma destas programacións.

Para a memoria final utilizaremos o modelo proporcionado pola Xefatura de Estudos ao final de curso: MD85PRO04.

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

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

Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado tal e como recolle a Orde do 12 de xullo de 2011, no seu artigo 28, 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 ó 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.

### **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 garantir a consecución efectiva dos 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, e de



acordo có 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 xustificuen, 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 saúde: Relacionándoo cas posturas máis adecuadas á hora de realizar os distintos procesos de lavado, pasada de ferro, limpeza. Así como o uso correcto dos distintos produtos e útiles de limpeza de forma que non provoquen un perigo para a saúde.

Educación para o consumidor: Concienciar que se debe controlar o gasto e non se debe gastar se non é necesario, para isto explicaranse as distintas técnicas que ten a gobernanta no control de gasto.

Educación ambiental: Relacionado con todo o módulo, pero especialmente na unidade na que se traballa o material necesario para o departamento, xa que, o respecto ao medio tornarase nun dos principais aspectos a ter en conta na xestión do departamento de pisos.

Educación para a paz: Relacionado coa necesidade de ter boas relacións no traballo. Manter un ambiente de paz e tranquilidade para o mellor desenvolvemento do mesmo.

Educación moral e cívica: O respecto cara tódalas culturas, xa que na atención ao cliente nos hoteis trátanse con comportamentos ou costumes diferentes ás nosas.

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

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

1. Visita a distintos hoteis galegos. Nesta visita trataremos de ver a fondo o departamento de pisos, como funciona, maquinaria da lavandaría, lenzaría, cales son os procesos de limpeza etc. Por determinar. Previsiblemente unha saída en cada trimestre.
2. Charla Coloquio dun responsable dunha lavandería. O profesional do sector explicará cales son as tarifas vixentes para os hoteis, cal é o proceso de recollida, tratamento e devolución de roupa a estes establecementos.
3. Charla Coloquio dunha gobernanta. O profesional do sector explicará as súas funcións e anécdotas personais.
4. Colaboración coa semana da accesibilidade. As federacións de xordos e a ONCE acuden ao centro para concienciar sobre a importancia de buscar métodos para atender aos clientes de aloxamento con discapacidades diferentes.
5. Asistencia a FITUR.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Información sobre aspectos básicos da programación ao alumnado

O profesor do módulo informará ao alumnado matriculado durante a primeira semana do curso escolar dos seguintes aspectos xerais da programación didáctica:

1. Distribución das unidades didácticas e temporalización aproximada.





2. Criterios xerais de cualificación e normas básicas.
3. Proceso de recuperación, de selo caso.
4. Actividades previstas durante o curso escolar.

Unha copia da programación (versión alumnado) xerada pola aplicación informática quedará exposta e a disposición do alumnado na biblioteca do centro educativo (en formato papel ou arquivo informático), non obstante o profesor poderá complementar esta acción poñendo a programación en plataformas educativas (Aula Cesga, Aula Virtual, Moodle...).

Esta comunicación realizarase verbalmente, expoñéndoa na aula con todo o grupo. Unha vez finalizada a exposición o alumnado presente asinará a folla de rexistro facilitada polo profesor. Esta folla quedará arquivada polo Xefe do Departamento de hostalaría e turismo.