

## 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 de adultos

### 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	3	87	87

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA LUISA ALONSO FERNÁNDEZ
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, modalidade a distancia; tomando como referencia o Decreto 55/2010 polo que se establece o título de Técnico superior en xestión de aloxamentos turísticos ofréceselles as persoas adultas a posibilidade de mellorar a súa cualificación profesional, combinando as variables de traballo, responsabilidades persoais e formación persoal ao longo da súa vida. É un modelo aberto e flexible na que o alumnado marca o seu propio ritmo de aprendizaxe en función das súas necesidades e da súa disponibilidad.

Baseádonos para esta adecuación, ademais no perfil profesional do título, Competencia xeral e Competencias profesionais, persoais e sociais e concretado 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:
  - 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 innovado-res, 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 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.

Asociado á unidade de competencia:

-UC0265\_3: Xestionar departamentos da área de aloxamento.

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 produtivos, 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	Qué traballos se realizan nun aloxamento turístico?	Características dos postos de traballo	14	16
2	Cal é organización do equipo humano?	Planificación de plantillas	12	14
3	Cómo se realiza a selección de persoal?	Características das técnicas de reclutamento	24	27
4	Cómo se realiza a integración do persoal?	Características das ferramentas de xestión de persoal	17	20
5	Cales son as técnicas para dirección de equipos humanos?	Características das técnicas de dirección de persoal	20	23

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Qué traballos se realizan nun aloxamento turístico?	14

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Relacionáronse as novas tendencias empresariais das empresas de aloxamento cos diferentes equipos humanos.
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.
CA2.2 Analizáronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.
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.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Métodos de medición de tempos de traballo.
Establecemento de áreas de responsabilidade, funcións e tarefas do persoal dependente.
Principios deontolóxicos no marco de cada departamento ou área do establecemento.
Métodos de definición de postos de traballo nas empresas de aloxamento turístico.
Deseño e redeseño de postos de traballo.
Definición e obxectivos da organización dos recursos humanos.
Funcións máis representativas por departamentos.
Definición e asignación entre o persoal dependente.



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

N.º	Título da UD	Duración
2	Cal é organización do equipo humano?	12

#### 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
CA1.5 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 Identificáronse as etapas da planificación e previsión das necesidades de persoal.
CA2.8 Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.</p> <p>Planificación de calendarios de vacacións.</p> <p>Aplicacións informáticas para a xestión do persoal.</p> <p>Normativa laboral.</p> <p>Ferramentas de xestión de persoal.</p> <p>Funcións máis representativas por departamentos.</p> <p>Asignación de tarefas e plans de traballo</p> <p>Planificación de cadros de persoal nas empresas de aloxamento turístico.</p> <p>Deseño de procesos de previsión de persoal.</p> <p>Uso eficiente das ferramentas de planificación e previsión de cadros de persoal.</p> <p>Ferramentas da xestión de persoal.</p>



**Contidos**

Sistema retributivo: principios básicos; retribución fixa e variable.

Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.

Planificación de calendarios de vacacións.

Xestión de persoal: definición e funcións.



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

N.º	Título da UD	Duración
3	Cómo se realiza a selección de persoal?	24

#### 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 Identifícase 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
Valoración e respecto polas opinións de responsables departamentais.
Técnicas para a elaboración e análise dos postos de traballo: observación, entrevista, etc.
Fontes internas e externas de selección de persoal.
Técnicas de selección: test, entrevista, técnicas de simulación, etc.
Selección de persoal.
Métodos de formación na empresa ou fóra dela.





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

N.º	Título da UD	Duración
4	Cómo se realiza a integración do persoal?	17

#### 4.4.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

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

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

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Técnicas de comunicación.
Valoración das opinións dos membros do equipo de traballo.
Fomento da participación na achega de ideas, opinións e suxestións do persoal dependente.
Plan de acollemento: obxectivos.
Manuais de acollemento do persoal de nova incorporación por áreas ou departamentos.
Deseño de programas de adaptación. Adecuación da persoa ao posto de traballo.
Programas de formación.
Deseño de programas de formación.
Formación no posto de traballo: rotación, aprendizaxe, etc.
Avaliación do rendemento: métodos obxectivos e subxectivos.
Produtividade e rendemento.



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

N.º	Título da UD	Duración
5	Cales son as técnicas para dirección de equipos humanos?	20

#### 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.	SI

#### 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.
CA4.1 Recoñeceuse o papel dos recursos humanos como factor clave para o éxito da empresa.
CA4.2 Xustificouse a figura da persoa directiva e líder da organización.
CA4.3 Caracterízanse as normas de dirección de equipos.
CA4.4 Explicouse a secuencia lóxica dos procesos de toma de decisións e as súas implicacións.
CA4.5 Descríbense as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.
CA4.6 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
Identificación das técnicas de dirección.
Motivación. Deseño de políticas de incentivo á produción.
Carreira profesional nas empresas de aloxamento.
Motivación: concepto, principios e evolución.



**Contidos**

Desmotivación: tedio, fatiga e absentismo.

Factores motivadores e desmotivadores.

Técnicas de comunicación e motivación adaptadas á integración do persoal.

Resolución de conflitos laborais de carácter circunstancial.

Figura directiva: funcións e responsabilidades.

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

Para alcanzar a avaliación positiva nas probas de avaliación parcial e final os alumnos e alumnas deberán acadar os mínimos esixibles expresados en cada unidade didáctica:

- Analizáronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.
- Valoráronse os principios deontolóxicos característicos no marco do departamento ou da área.
- Definíronse as quendas necesarias para o correcto funcionamento do establecemento
- Estableceuse o cuadrante de horarios do persoal dependente
- Planificouse o calendario de vacacións segundo os obxectivos, os criterios empresariais e as demandas do persoal.
- Identificáronse as etapas da planificación e previsión das necesidades de persoal.
- Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.
- Identificouse o proceso de selección de persoal e as súas fases.
- Recoñecéronse as técnicas de selección de persoal.
- Xustificouse a finalidade da función de integración como complementaria da función de organización.
- Elaboráronse manuais de acollemento do persoal de nova incorporación.
- Identificáronse os métodos de formación.
- Identificáronse as operacións e os procesos máis significativos que cada nova persoa empregada deba desenvolver.
- Identificáronse técnicas de motivación.
- Recoñeceuse o papel dos recursos humanos como factor clave para o éxito da empresa.
- Xustificouse a figura da persoa directiva e líder da organización.
- Explicouse a secuencia lóxica dos procesos de toma de decisións e as súas implicacións.
- Descríbóronse as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.
- Definíronse os procesos de motivación do persoal dependente.
- Identificáronse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.
- Identificáronse os sistemas de incentivos

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

#### AVALIACIÓN PARCIAL

A cualificación específica de cada avaliación parcial obterase do seguinte xeito:

- Proba escrita parcial presencial 85%
- Tarefas en liña 10%
- Participación no foro das unidades 5%

As probas escritas consistirán en preguntas de resposta breve, e supostos prácticos, que os alumnos e alumnas deberán responder dacordo a terminoloxía e vocabulario técnico das unidades didácticas obxecto de avaliación.

As tarefas en liña, serán unha por unidade. Non se terán en conta as tarefas entregadas fóra de prazo.

Para obter a máxima cualificación no foro das unidades, o alumnado deberá realizar un mínimo de dúas intervencións por unidade -unha preguntado ou aportando información, e outra respostando a cuestións propostas por outras persoas. As participacións serán cualificables cando se realicen dentro do período correspondente a cada avaliación parcial, sendo este o que vai dende que se activa a unidade ata a data límite de envío da última tarefa desa avaliación parcial.



A participación nos foros esixe uns criterios básicos de conducta e calidade. Non se terán en conta as participacións que non aporten nada ao grupo, tipo: "eu opino o mesmo", "eu tamén estou dacordo", "grazas". Tampouco se terán en conta, para a súa cualificación, as participacións nos foros unha vez rematadas as probas de avaliación presencial parcial que lle correspondan a cada unidade.

A cualificación terá unha cuantificación numérica, entre 1 e 10, sen decimais. Para o redondeo á unidade, se a parte decimal é inferior a 0,50 redondéase á unidade inferior, si é igual ou maior que 0,50 redondéase a unidade superior.

Para a superación das probas de avaliación parcial os alumnos e alumnas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A cualificación da primeira e segunda probas de avaliación coincidirá coa respectiva cualificación específica. No caso da terceira proba de avaliación, a cualificación da mesma resultará de calcular a media aritmética das dúas cualificacións específicas de cada unha das dúas avaliacións parciais. No caso dos alumnos e alumnas que non superen algunha das probas parciais e a media resulte superior a catro puntos; a puntuación máxima que poderá asignarse na terceira avaliación parcial será de catro puntos.

A cualificación definitiva do módulo fárase efectiva na avaliación final do módulo. No obstante, no módulo superado a cualificación final coincidirá coa obtida na terceira avaliación parcial, segundo o artigo 34 da Orde do 12 de xullo de 2011.

As datas e as horas das probas presenciales de avaliación parcial e final non se cambiarán e serán publicadas ao inicio do curso académico.

#### AVALIACION FINAL

Ao finalizar o desenvolvemento do módulo, realizarase unha proba presencial final de carácter global (Artigo 16.3 Orde do 5 de novembro de 2010).

Esta proba terán que realizala:

- Os alumnos e alumnas que non se presentaron a algunha das probas de avaliación presencial parcial, deberán presentarse ás partes non realizadas.
- Os alumnos e alumnas que non superen algunha das probas de avaliación presencial parcial, deberán presentarse ás partes non superadas.
- Os alumnos e alumnas que non superen o módulo mediante as probas de avaliación presencial parcial realizadas ao longo do curso.

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

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

Este módulo forma parte do CS de Xestión de aloxamentos turísticos modular polo que non ten diseñadas actividades de recuperación, sinón que os alumnos que ao longo do curso non se presentaron ou teñan algunha proba parcial non superada deberán presentarse no mes de xuño á probas; final, nas datas establecidas.

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

Por tratarse dun ciclo de educación a distancia non hai alumnado con perda de dereito a avaliación continua

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

Para o seguimento da programación terase en conta a plataforma.

## 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 activarase na plataforma de formación a distancia o foro de presentación, a modo de , cuestionario de avaliación inicial sobre coñecementos previos, intereses e motivacións do alumnado.

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

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 capacidades terminais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

## 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 on-de 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 propos-tas 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 pre-senza 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-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 deseñaron actividades específicas debido ás características particulares do alumnado desta modalidade: non presencialidade, falta de



tempo, traballo independente e autónomo, con todo, tratarase de vincular ao alumnado desta modalidade, co centro educativo, informándoo e animándoo a participar en actividades non lectivas organizadas polo centro (entroido, letras galegas, conferencias ...)