PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE:RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS EN RESTAURCIÓN

TECNICO SUPERIOR EN DIRECCIÓN DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN

DEPARTAMENTO DE HOSTELERIA Y TURISMO

IES Sierra Blanca

CURSO 2022/23

INDICE:

1. INTRODUCCIÓN 3
2. DENOMINACIÓN Y EQUIVALENCIA EN ECTS 3
3. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS 3
4. CONTENIDOS 9
5. TEMPORALIZACIÓN 13
6. CONTENIDOS TRANSVERSALES 14
7. METODOLOGÍA 14
8. PLAN DE ACTIVIDADES 16
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 17
10. EVALUACIÓN 18
11. MEDIDAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD 20

1. INTRODUCCIÓN

ORDEN de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Cocina.

El módulo profesional Recursos Humanos y dirección de equipos en restauración es un módulo con una duración de 63 horas a impartir dentro de las 2000 horas de las que consta el ciclo. Este módulo tendrá una asignación temporal de 3 horas semanales, durante el segundo curso.

La presente programación se dirige a los alumnos/as del I.P Escuela de Hostelería Fernando Quiñones (Cádiz) que cursan el Ciclo Formativo de Grado Superior de Gestión de Alojamientos Turísticos

La formación diseñada en el presente módulo y manifiesta en los cuatro resultados de aprendizaje, trata de dar respuesta a las realizaciones comprendidas en la Unidad de Competencia correspondiente a dicho modulo profesional.

2. DENOMINACIÓN Y EQUIVALENCIA EN ECTS

Módulo Profesional: Recursos Humanos y Dirección de Equipos en Restauración

Equivalencia en créditos ECTS: 3
Código: 0504
Duración: 63 horas

3. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

3.1. OBJETIVOS GENERALES QUE ESTE MÓDULO CONTRIBUYE A ALCANZAR

Los objetivos son la finalidad de toda programación ya que constituyen lo que el alumno debe aprender y lo que el docente debe enseñar, van a constituir el eje rector de la programación. No obstante se distinguen distintos niveles de objetivos que van desde lo más general a lo más concreto, cada uno de ellos se desarrollan a continuación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

c) Reconocer los procesos de producción, analizando sus características y sus fases, para determinar la estructura organizativa y los recursos necesarios.

e) Identificar las necesidades de producción, caracterizando y secuenciando las tareas, para programar actividades y organizar recursos.

l) Organizar los recursos, analizando y relacionando las necesidades con el ámbito de la ejecución, para controlar el desarrollo de los servicios en cocina.

m) Controlar los datos originados por la producción en cocina, reconociendo su naturaleza, para cumplimentar la documentación administrativa relacionada.

ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

3.2. LA FORMACIÓN DEL MÓDULO CONTRIBUYE A ALCANZAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DE ÉSTE TÍTULO QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:
b) Diseñar los procesos de producción y determinar la estructura organizativa y los recursos necesarios, teniendo en cuenta los objetivos de la empresa.
d) Programar actividades y organizar recursos, teniendo en cuenta las necesidades de producción.
k) Controlar el desarrollo de los servicios en cocina, coordinando la prestación de los mismos, teniendo en cuenta el ámbito de su ejecución y los protocolos establecidos.
l) Cumplimentar la documentación administrativa relacionada con las unidades de producción en cocina, para realizar controles presupuestarios, informes o cualquier actividad que pueda derivarse, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
m) Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones de los clientes, para cumplir con sus expectativas y lograr su satisfacción.

3.2. LAS FUNCIONES QUE LA FORMACIÓN DEL MÓDULO AYUDA A DESEMPEÑAR

La función de gestión de recursos humanos incluye aspectos como:

- La caracterización de puestos de trabajo.
- Colaboración en la selección de personal.
- Planifica los recursos humanos existentes.
- Integra al personal de la empresa en función de los modelos actuales de organización de

3.4. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Métodos y sistemas de planificación y organización.
- Selección de personal.
- Descripción detallada del puesto de trabajo.
- Formación continua en el puesto.
- Motivación de los trabajadores.
- Dirección y liderazgo

3.5. OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de gestión del personal dependiente básicamente desde una perspectiva de jefe de equipo o de departamento.

La función de gestión de personal incluye aspectos como:

- Planificación de plantillas y previsión de personal.
- Definición de funciones.
- Asignación de tareas y rangos.
- Planificación de turnos, horarios, días libres y vacaciones.
- Acogida del personal de nueva incorporación y su integración a la organización empresarial.
- Políticas de liderazgo y motivación.
- Comunicación entre el directivo y los miembros del equipo

3.6. TABLA GENERAL DE UNIDADES DE TRABAJO, RA Y TEMPORALIZACIÓN

OG	CPPS	RA (Resultados de Aprendizaje)	UT (Unidades de Trabajo)	TRIMESTRE	Nº HORAS	% NOTA
c),ñ)	b)	**RA1.**Determina los puestos de trabajo y sus funciones en el área de restauración, caracterizando los distintos perfiles profesionales	**UT1:** Introducción a la organización de los recursos humanos	1	6	7,8
e),m), ñ)	d),k)		**UT2:** El puesto de trabajo	1	8	7,8
e),l), ñ)	d),k)	**RA2.** Planifica los recursos humanos, aplicando los sistemas de organización del personal dependiente	**UT3**: Planificación del personal dependiendo de la estructura organizativa	1	8	7,8
e) ,ñ)	b)	**RA3.** Colabora en la selección de personal, teniendo en cuenta las previsiones y necesidades de la empresa.	**UT4:** Colaboración en la selección de personal	1	9	7,8
e) ,ñ)	l)	**RA4**. Integra al personal de la empresa, adaptando los modelos actuales de organización de los recursos humanos.	**UT5:** Integración y desarrollo del personal en la empresa de restauración	2	8	7,8
e) ,ñ)	b)		**UT.6:** El Plan de carrera en restauración	2	8	7,8
e) ,ñ)	m)		**UT.7:** Motivación laboral y clima organizacional	2	8	7,8
q)	b)	**RA5.** Dirige los equipos, aplicando las técnicas de gestión de recursos humanos para la consecución de los objetivos.	**UT8:** Dirección, liderazgo y coaching en restauración	2	8	7,8
TOTAL					**63**	**100%**

*Las horas asignadas y la temporalización podrán variar según las características del grupo así como de los posibles imprevistos (huelgas, visitas, etc) que ocurran durante el curso

- **OG=**Objetivos generales.
- **CPPS=**Competencias profesionales, personales y sociales.
- **R.A=** Resultados de Aprendizaje.
- **UT=** Unidades de Trabajo.

3.7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Determina los puestos de trabajo y sus funciones en el área de restauración, caracterizando los distintos perfiles profesionales	a) Se han identificado las etapas de la planificación de plantillas y previsión de las necesidades de personal. b) Se han definido las características de cada puesto de trabajo correspondientes a trabajadores semicualificados y cualificados. c) Se han analizado los principales métodos para la selección d) de trabajadores semicualificados y cualificados. e) Se han definido los límites de responsabilidad, funciones y tareas de cada puesto de trabajo. f) Se han evaluado los tiempos de trabajo de las actividades profesionales más significativas en restauración. g) Se ha valorado los principios deontológicos característicos en el marco de las empresas o áreas de restauración. h) g) Se ha valorado la normativa legal vigente en materia laboral.
2. Planifica los recursos humanos, aplicando los sistemas de organización del personal dependiente	a) Se han establecido los sistemas de planificación de plantillas evaluando las variables necesarias. b) Se han relacionado las nuevas tendencias empresariales en restauración con los diferentes equipos humanos. c) Se han caracterizado las funciones que deben ser desempeñadas por el personal dependiente. d) Se han definido los turnos necesarios, las jornadas, el calendario anual y el descanso para el correcto funcionamiento del establecimiento o área de restauración. e) Se ha manejado software de gestión de plantillas.
3. Colabora en la selección de personal, teniendo en cuenta las previsiones y necesidades de la empresa.	a) Se ha preparado un plan secuenciado de selección de personal. b) Se ha identificado el proceso de selección de personal y sus fases. c) Se ha valorado el coste del proceso de selección. d) Se han reconocido las diferentes técnicas de selección. e) Se han diseñado los aspectos técnicos de la entrevista y de los test. f) Se han reconocido otras nuevas formas de selección. g) Se han elegido sistemas de reclutamiento de personal.

	h) Se han valorado los diferentes candidatos, según el puesto a cubrir.
4. Integra al personal de la empresa, adaptando los modelos actuales de organización de los recursos humanos.	a) Se han descrito las necesidades de formación para actualizarse al puesto de trabajo. b) Se han identificado las diferentes formas de formación. c) Se ha reconocido la finalidad de la formación. d) Se han reconocido las diferentes motivaciones de los trabajadores de la empresa. e) Se han caracterizado los elementos determinantes de la motivación y de la desmotivación en el puesto de trabajo. f) Se han identificado técnicas de motivación. g) Se ha valorado la importancia de conocer el clima laboral para analizar los factores motivantes y desmotivantes, para solucionarlos. h) Se ha diseñado un plan de acogida para nuevos trabajadores. i) Se han establecido programas de adaptación según el puesto y la responsabilidad a desarrollar. j) Se han relacionado los objetivos, políticas o directrices de la organización con las necesidades del personal. k) Se han identificado técnicas de comunicación en la gestión de personal.
5. Dirige los equipos, aplicando las técnicas de gestión de recursos humanos para la consecución de los objetivos.	a) Se ha analizado la evolución de la dirección de equipos de trabajo a lo largo de la historia. b) Se ha descrito el Plan de dirección. c) Se han caracterizado las normas de la dirección de equipos. d) Se han establecido los principios de la dirección en función de los objetivos. e) Se han diseñado las estrategias y acciones necesarias de liderazgo. f) Se ha valorado la importancia que supone una buena dirección en la toma de decisiones y sus implicaciones. g) Se han identificado técnicas de planificación de reuniones de equipos de trabajo.

.

4. CONTENIDOS

4.1. CONTENIDOS BÁSICOS

A lo largo del curso se trataran los siguientes bloques de contenidos básicos de la orden:

1. Determinación de puestos de trabajo:

- Planificación de plantillas en las empresas de restauración.
  - Etapas del proceso.
- Métodos de definición de puestos de trabajo.
- Establecimiento de áreas de responsabilidad, funciones y tareas del personal dependiente.
- Principios deontológicos.
- Herramientas de planificación y previsión de plantillas.
  - Medición y evaluación de tiempos de trabajo.
- Principios deontológicos característicos.
- Normativa laboral aplicable.

2. Planificación del personal dependiente a la estructura organizativa:

- Modelos tipos de plantillas.
- Nuevas tendencias organizativas en restauración.
- Definición de las funciones a desempeñar.
- Integración en las necesidades del grupo de los objetivos, políticas o directrices empresariales.
- Organización del tiempo laboral.
  - Turnos, horarios y vacaciones.
  - Herramientas informáticas aplicables

3. Colaboración en la selección del personal:

- Selección de personal.
  - Plan de selección de personal.
  - Proceso de selección. Etapas. Coste.
- Técnicas de selección. Entrevista, test y otras formas de selección. Tendencias.
- El reclutamiento. Concepto y características.
  - Sistemas de reclutamiento: interno y externo.
  - Fuentes para reclutar.
  - La preselección

4. Integración del personal en la empresa de restauración:

- Plan de formación.
  - Carreras profesionales.
- Motivación.
  - Concepto.
  - Evolución.
  - Técnicas. Planes de incentivos.
  - La desmotivación. Tedio, fatiga, absentismo.
  - Factores motivantes y desmotivantes.
- Plan de acogida en la empresa.
- Programa de adaptación.
- Integración en las necesidades del grupo de los objetivos, políticas o directrices empresariales.
- Técnicas de comunicación adaptadas a la integración del personal.

5. Dirección de equipos:

- Evolución histórica.
- Leyes básicas de la dirección de equipos.
  - Leyes físicas, de Pareto, leyes humanas.
- Plan de dirección.
- Principios de la dirección.
  - Estrategias y liderazgo.
  - Estilos de liderazgo.
- Reuniones de equipos de trabajo.
  - Clases y tipos.
  - Técnicas

4.2. CONTENIDOS (relacionados con sus respectivos RA Y UT)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	UNIDADES DE TRABAJO
1. Determina los puestos de trabajo y sus funciones en el área de restauración, caracterizando los distintos perfiles profesionales	**Determinación de puestos de trabajo:** - Planificación de plantillas en las empresas de restauración. • Etapas del proceso. - Métodos de definición de puestos de trabajo. - Establecimiento de áreas de responsabilidad, funciones y tareas del personal dependiente. - Principios deontológicos. - Herramientas de planificación y previsión de plantillas. • Medición y evaluación de tiempos de trabajo. - Principios deontológicos característicos. - Normativa laboral aplicable.	1, 2
2. Planifica los recursos humanos, aplicando los sistemas de organización del personal dependiente	**Planificación del personal dependiente a la estructura organizativa:** - Modelos tipos de plantillas. - Nuevas tendencias organizativas en restauración. - Definición de las funciones a desempeñar. - Integración en las necesidades del grupo de los objetivos, políticas o directrices empresariales. - Organización del tiempo laboral. • Turnos, horarios y vacaciones. • Herramientas informáticas aplicables	2 y3
3. Colabora en la selección de personal, teniendo en cuenta las previsiones y	**Colaboración en la selección del personal:** - Selección de personal. • Plan de selección de personal. • Proceso de selección. Etapas. Coste.	4

necesidades de la empresa.	- Técnicas de selección. Entrevista, test y otras formas de selección. Tendencias. - El reclutamiento. Concepto y características. • Sistemas de reclutamiento: interno y externo. • Fuentes para reclutar. • La preselección.	
4. Integra al personal de la empresa, adaptando los modelos actuales de organización de los recursos humanos.	**Integración del personal en la empresa de restauración:** - Plan de formación. • Carreras profesionales. - Motivación. • Concepto. • Evolución. • Técnicas. Planes de incentivos. • La desmotivación. Tedio, fatiga, absentismo. • Factores motivantes y desmotivantes. - Plan de acogida en la empresa. - Programa de adaptación. - Integración en las necesidades del grupo de los objetivos, políticas o directrices empresariales. - Técnicas de comunicación adaptadas a la integración del personal.	5,6 Y 7
5. Dirige los equipos, aplicando las técnicas de gestión de recursos humanos para la consecución de los objetivos.	**Dirección de equipos:** - Evolución histórica. - Leyes básicas de la dirección de equipos. • Leyes físicas, de Pareto, leyes humanas. - Plan de dirección. - Principios de la dirección. • Estrategias y liderazgo. • Estilos de liderazgo. - Reuniones de equipos de trabajo. • Clases y tipos. • Técnicas.	8

5. TEMPORALIZACIÓN

La temporalización de los contenidos será la siguiente:

1º TRIMESTRE UT: 1, 2 ,3 y 4

2º TRIMESTRE UT: 5, 6 ,7 y 8

* La temporalización podrán variar según las características del grupo así como de los posibles imprevistos (huelgas, visitas, etc) que ocurran durante el curso

6. CONTENIDOS TRANSVERSALES

A lo largo del curso se trataran contenidos referidos a la educación en valores tal como indica la Ley de Educación de Andalucía como "….fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.", "…favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, …..", "…educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.", ya sea poniéndolos de manifiesto cuando se traten contenidos del módulo que pudieran estar relacionados, o bien participando de las actividades que se desarrollen en el centro educativo con motivo de la celebración de determinados días, día de Andalucía, de la Constitución, Jornadas de Coeducación, día de la "No violencia y la Paz ", charlas sobre la prevención de la drogodependencia, sobre el SIDA, etc.

Teniendo en cuenta el artículo 40 de la citada ley, que hace referencia a la "Cultura Andaluza", se trataran de contextualizar los contenidos siempre que sea posible en Andalucía, como artículos y noticias que se utilicen en clase para ilustrar conceptos e incluso procedimientos.

7. METODOLOGÍA

La metodología a seguir se basará en los siguientes principios metodológicos:

- Partir de los conocimientos previos del alumnado
- Favorecer la construcción de aprendizajes significativos
- Memorización comprensiva
- Modificar esquemas de conocimiento
- Favorecer la interacción alumno-profesor y alumno-alumno,
- Tener en cuenta las características peculiares de cada grupo y de cada alumno
- Impulsar las relaciones entre los miembros del grupo,
- Por último proporcionar al alumno, de forma continua, información sobre el momento del proceso de aprendizaje en que se encuentra

Para ello tendré en cuenta:

A) *La organización del tiempo*.

La temporalización tiene como objeto la adecuación, al tiempo disponible, de las diversas actividades llevadas a cabo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Asignaré un tiempo determinado a cada Unidad de Trabajo con objeto de planificar de manera realista las diversas actividades que vamos a llevar a cabo.

Una vez racionalizado el tiempo para cada unidad de trabajo, es necesario secuenciar temporalmente los contenidos y actividades, de tal manera que podamos programar el tiempo aproximado que dedicaremos a cada tarea, considerando si esta son individuales o de grupo. Si bien en la puesta en práctica de la programación, esta se podrá flexibilizar y sufrir algún tipo de modificaciones en función

de las necesidades del momento y de los feedfack de los alumnos, no deja de ser necesaria una adecuada planificación temporal de los contenidos y actividades.

B) *La organización del espacio*.

El primer criterio a seguir en la organización del espacio dentro del aula vendrá fijado por las características del tipo de actividad que se realice. En este sentido, la agrupación de los alumnos puede estar en función de si realizan un trabajo de *gran grupo, de grupo medio, de pequeño grupo e, incluso de forma individual.*

El otro criterio para la organización del espacio en el aula debe de estar basado en el conocimiento que tiene el profesor de las relaciones internas dentro del grupo, teniendo en cuenta las estructuras relacionales que existen entre los alumnos.

No podemos de perder de vista que los compañeros juegan un importante papel de mediación en algunas metas educativas y en aspectos específicos del desarrollo cognitivo y de la capacidad de socialización.

Para que la interacción alumno/alumno y alumno/profesor sea lo más rica posible, se requiere el principio de flexibilidad.

Los espacios donde se produce el proceso de enseñanza aprendizaje no deben de limitarse al "espacio- aula", ni tan siquiera al "espacio- centro" sino que debemos de utilizar todos los recursos que nos ofrece el entorno inmediato y para ello debemos de traspasar los límites y fronteras que suponen las paredes del aula y las vallas del Centro, programando también el uso del "espacio-entorno".

C) *La organización de los agrupamientos*.

Así, los agrupamientos serán diferentes en función de los objetivos que hay que conseguir y de los contenidos que hay que tratar. La flexibilidad no sólo deberá referirse al número de alumnos que conforman los grupos, sino también al espacio que ocupan y al tiempo que abarca la modalidad de trabajo.

- Gran grupo: (curso). Se utiliza para, asambleas, exposiciones verbales, gráficas o documentales y puede tener un carácter propositivo (síntesis iniciales) o conclusivo (síntesis finales).

- Equipos de trabajo: requieren el empleo de estrategias de indagación, se vinculan, habitualmente, al tratamiento de los contenidos procedimentales. Son útiles también para el tratamiento de los contenidos actitudinales. Gracias a ellos pueden ser realizados proyectos de trabajo conjunto.

- Trabajo individual: se aplica también a la realización de tareas de indagación, permitiendo por tanto la reflexión personal, el trabajo autónomo, la adquisición de procedimientos y automatismos, el planteamiento y la resolución de problemas y la adquisición de experiencia en la búsqueda y consulta autónoma.

D) Propuesta metodológica:

- Clases expositivas, interactivas y activas.

- Trabajo en clase o en casa con actividades prácticas relacionadas con el tema, trabajos que podrán ser individuales o en grupo.

8. PLAN DE ACTIVIDADES

a) Actividades de evaluación de los conocimientos previos.

Con ellas procuraré obtener la información necesaria para conocer qué saben los alumnos/as sobre un tema concreto. Las realizaré al comienzo de cada tema, consistirá en hacer una batería que preguntas sobre el tema que va a abordar dicha unidad para saber el nivel previo de conocimientos de los alumnos.

b) Actividades de desarrollo de los contenidos.

Éstas me permitirán que el alumnado adquiera los nuevos aprendizajes (conceptuales, procedimentales o actitudinales) que componen los contenidos fijados

c) Actividades de refuerzo.

Me permitirán que los alumnos con dificultades de aprendizaje alcancen los objetivos mínimos establecidos para el grupo.

d) Actividades de ampliación.

Con ellas lograremos que los alumnos que superan fácilmente los objetivos planteados profundicen en los conocimientos del tema correspondiente.

A los alumnos que superen con facilidad o quieran aumentar sus conocimientos sobre los objetivos del módulo se les encomendará la realización de trabajos de investigación para que puedan profundizar aún más sobre la materia en cuestión de cada unidad didáctica

e) Actividades de síntesis y transferencia.

Mi objetivo al programarlas es que los alumnos recapitulen, apliquen y generalicen los aprendizajes (conceptuales, procedimentales y actitudinales) así como el contraste con los anteriores.

Esta actividad se realizará al final de cada tema y consistirá en realizar un debate o puesta en común sobre el tema en cuestión donde los alumnos deberán ir documentados y preparados para su participación.

Otra actividad que desarrollaré que abarcará todo el curso como actividad de síntesis, será la elaboración y juego del Trivial. Con esta actividad se pretende que los alumnos/as hagan una recopilación de todos los contenidos dados en el módulo y sean capaces de demostrar que los han superado a través de las preguntas que previamente ellos mismo han elaborado sobre cada uno de

los contenidos del módulo y que posteriormente al jugar deberán saber constatar. Con ello consigo que los alumnos sean capaces de sintetizar la información, analizando y seleccionando los datos de interés de aquellos que son secundarios, demuestre que tienen adquiridos los conocimientos del módulo y que poseen la suficiente madurez y profesionalidad para trabajar en grupo.

8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades que propongo realizar conjuntamente con el resto de miembros del departamento y contando con la colaboración y organización por parte del departamento de actividades complementarias y extraescolares son:

a) Actividades Complementarias.

- Visitar diferentes tipos de hoteles para ver la diferencias en sus instalaciones y como trabaja el departamento de Recursos Humanos en cada uno de ellos.

b) Actividades Extraescolares.

- Se realizarán actividades acordes con la materia durante todo el curso escolar, como visita de diferentes organizaciones y empresas de hostelería, así como contaremos con la presencia de diferentes personalidades donde a través de charlas en la propia escuela nos fijarán el rumbo de diferentes técnicas que están siendo usadas en la actualidad para la gestión de los recursos humanos.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Son los diversos materiales y equipos que me ayudarán como profesor a presentar los contenidos y a los alumnos los conocimientos, las destrezas y habilidades necesarias para superar el módulo.

Como recursos propios del departamento y del aula:

- Pizarra.

- Retroproyector.

- Videos.

- Internet.

- Bibliografía del departamento y aula:

- Revistas especializadas del sector.
- “Manual de recursos humanos” Editorial ESIC. Autor: Daniel Patricio Jiménez
- “Recursos Humanos en el alojamiento”. Editorial Síntesis. Autor: Pau Soldevilla Matías

- "Recursos Humanos y dirección de equipos en restauración". Editorial Paraninfo. Autores: Miriam León Sánchez y Elena Díaz Paniagua.

10. EVALUACIÓN

10.1. TIPOS DE EVALUACIÓN

Inicial: para recabar información general (académica o personal con incidencia educativa) del grupo. Se llevará a cabo en el primer mes desde el comienzo del curso (entre el 15 de septiembre y el 15 de octubre).
En esta evaluación, el equipo educativo recabará información de diferentes aspectos como:

- Informes individualizados de etapas anteriores.
- Estudios académicos previos (de FP u otros).
- Acceso mediante prueba.
- Informes específicos de alumnos discapacitados o con NEE.
- Experiencia profesional previa.
- Matrícula condicional pendiente de homologación.
- Observación de las actividades en las primeras semanas del curso.

Continua: también denominada formativa y/o procesual, es la más importante desde el punto de vista normativo ya que la normativa recoge que:
"1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales."
"2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo."
Por lo tanto la evaluación continua consistirá en ir recopilando datos acerca del proceso de aprendizaje del alumno de forma continua y acerca de cómo se van adquiriendo los diferentes tipos de contenidos, la adecuación de las actividades planteadas, la motivación y el interés, etc.
Las herramientas que utilizaré para ello son: cuaderno del profesor, actividades trabajos prácticos, observación de actitud y predisposición.

Evaluación sumativa: también denominada final. Pretende determinar el grado de consecuciónque un alumno ha obtenido en relación con los objetivos fijados (Resultados de aprendizaje). Es complementaria de las anteriores. Se realiza habitualmente, por tanto, al final de un proceso de enseñanza-aprendizaje, y se vincula a las decisiones de promoción, calificación y titulación. Para realizar esta última evaluación realizaré exámenes, escritos preferentemente.

10.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del módulo se ajusta a lo establecido en ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

NORMAS GENERALES.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán una, dos o más sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

PORCENTAJES DE CALIFICACIÓN.

Los porcentajes para medir el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título en cada una de las dos evaluaciones parciales de que consta el curso se establecerán en base a los siguientes parámetros:

COMPETENCIAS PROFESIONALES 90%

Pruebas escritas: 60%
Actividades y/o trabajos: 30%

COMPETENCIAS PERSONALES: 5%
Puntualidad, respeto a las instalaciones, seguridad e higiene personal.

COMPETENCIAS SOCIALES: 5%
Participación, iniciativa, comunicación y relación social.

Para que se aplique la suma de dichos porcentajes, la media ponderada del apartado de pruebas escritas, así como del apartado de actividades y/o trabajos, deberá ser igual o superior a **5 puntos sobre 10.**

Se considerará una evaluación superada cuando la suma de dichos porcentajes sea igual o superior a **5 puntos sobre 10.**

Las faltas de ortografía, teniendo en cuenta la importancia de una adecuada sintaxis y ortografía, se estima que sobre la nota final correspondiente al apartado que se esté evaluando (examen o actividad) se le restará al alumnado 0,10 por error cometido; hasta un máximo de 1punto. La presentación y la redacción adecuada de las tareas también se tendrá en cuenta.

PRUEBAS ESCRITAS Y RECUPERACIONES.

Cada evaluación parcial constará de **una o varias pruebas escritas de carácter eliminatorio**. Habrá una prueba de **recuperación para cada una de las evaluaciones parciales** en las que el alumnado podrá recuperar aquellas pruebas parciales que hubiese suspendido o que no hubiese podido realizar en la fecha programada.

Si tras la recuperación, el alumno no superase alguna de las evaluaciones parciales, deberá ir con el contenido completo del módulo, a la prueba de evaluación final.

En el caso de los **módulos de 2º** para facilitar que el alumnado pueda realizar la formación en centros de trabajo y el proyecto integrado, se llevará a cabo una recuperación previa de carácter extraordinario al periodo de incorporación a las prácticas de empresa que permita recuperar el módulo, siendo esta del contenido total del mismo.

El alumno que durante algún examen sea sorprendido copiando o intentando copiarse, tendrá una calificación de 0 en dicho examen.

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Desde el inicio del curso se prestará atención a la detección de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. Se prestará atención a la evolución desde el primer día de clase y se mantendrá una colaboración estrecha con el Departamento de Orientación. Las necesidades pueden ser debidas a:

- Falta de motivación.
- Falta de hábito de estudio.
- Problemas familiares.
- Problemas de conciliación de la vida familiar y el estudio (adultos, alumnos con personas a su cargo, etc)
- Dificultad de comprensión en alumnos de procedencia de países de lengua no española.
- Ritmos lentos de trabajo.
- Dificultades con la escritura y la lectura.
- Dificultades con la expresión oral.
- Carencia de conocimientos básicos
- Alumnado con desventaja sociocultural.

ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Ante la situación desarrollada por la COVI 19, resulta necesario una adaptación y flexibilización del seguimiento de la programación ante estos hechos tan excepcionales.

La programación es un documento vivo que se adapta al contexto y por tanto, a la situación que vivimos actualmente y a sus destinatarios, lo que justifica su modificación a las nuevas circunstancias para dar continuidad al proceso de enseñanza aprendizaje.

De acuerdo con lo anterior, las características de los alumnos y las instrucciones desarrolladas por la Consejería de Educación, relativa al desarrollo de la actividad educativa para el curso escolar 2020/2021, se van a tomar una serie de medidas excepcionales, como son:

1. **Clases presenciales.**

   Desarrollado el primer claustro del centro educativo IES Sierra Blanca, se decidió realizar particiones del grupo – clase para realización sincrónica de las materias, excepto para los grupos de formación profesional, los cuales seguirán las clases de forma presencial siguiendo un protocolo especial establecido de seguridad.

2. **Visto bueno del departamento para clases presenciales.**

   Desarrollado una primera reunión de departamento se corroboró esta decisión por los miembros de dicho departamento de hostelería y turismo.

3. **Creación de un espacio virtual:**

   Se ha creado un espacio virtual en la plataforma gratuita Google Classroom.

   Desde este espacio virtual se tiene contacto permanente con el alumnado, ya que se actualiza a diario y se ha enseñado al alumnado a utilizarlo, teniendo todos y cada uno

de ellos, una cuenta gratuita de gmail, proporcionada por el centro, al tener contratado el paquete Gsuite, el cual permite una serie de ventajas tanto al profesorado como al alumnado.

4. **Píldoras formativas en la herramienta Loom.**

   Se tiene especial sensibilidad con aquel alumnado que presenta síntomas compatibles con la Covid – 19, el cual debe permanecer en casa guardando confinamiento por orden de las autoridades sanitarias.

   Para este alumnado, cada día, se cuelgan una serie de vídeos grabados por el profesorado con la herramienta Loom, para que el alumnado pueda ver esa píldora formativa y pueda seguir los contenidos del módulo como si estuviera en clase, realizando exactamente las mismas tareas, ejercicios, etc., desde casa.

   Dichas píldoras formativas se suben a la plataforma Google Classroom, para su visionado tantas veces como sea necesario, y en cualquier momento.

5. **Mensajes de voz, con Talk and Comment.**

   Apoyando a las píldoras formativas, los contenidos del módulo son acompañados con mensajes directos y cortos, a través de una herramienta, la cual permite el envío a través de un enlace de una nota de voz, que se sube a la plataforma Classroom.

   En dichos mensajes cortos y directos, se suelen dar instrucciones claras de realización de tareas cortas, y evaluables, las cuales se mandan y se corrigen a través de la plataforma educativa Classroom.

Anexos:

A continuación se muestran las rúbricas para la evaluación del comportamiento en clase, los trabajos e investigaciones escritos, y las presentaciones orales.

Rúbrica para la evaluación de exposiciones orales en el aula	Módulo:				
Alumno/a					
A evaluar	**2**	**1,5**	**1**	**0,5**	**Puntuación**
Volumen	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia a través de toda la presentación.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos 90% del tiempo.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 80% del tiempo.	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia.	
Postura del Cuerpo y Contacto Visual	Tiene buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo. Establece contacto visual con todos en el salón durante la presentación.	Tiene buena postura y establece contacto visual con todos en el salón durante la presentación.	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual.	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la presentación.	
Contenido	Demuestra un completo entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento de partes del tema.	No parece entender muy bien el tema.	
Entusiasmo	Expresiones fáciles y lenguaje corporal generan un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros.	Expresiones faciales y lenguaje corporal algunas veces generan un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros.	Expresiones faciales y lenguaje corporal son usados para tratar de generar entusiasmo, pero parecen ser fingidos.	Muy poco uso de expresiones faciales o lenguaje corporal. No genera mucho interés en la forma de presentar el tema.	
Comprensión	El estudiante puede con precisión contestar casi todas las preguntas planteadas sobre el	El estudiante puede con precisión contestar la mayoría de las preguntas planteadas sobre el	El estudiante puede con precisión contestar unas pocas preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante no puede contestar las preguntas planteadas sobre el tema por sus	

	tema por sus compañeros de clase.	tema por sus compañeros de clase.		compañeros de clase.	
Total:					

Rúbrica de valoración de conductas y actitudes Nombre:..... Curso.....				
NUNCA: 0 HABITUALMENTE: 0,5 SIEMPRE: 1		1ª Evaluación	2ª Evaluación	EVALUAICIÓN FINAL
Responsabilidad en el trabajo	Es puntual			
	Controla las tareas pendientes y organiza su tiempo			
	Ejecuta las tareas con corrección			
Iniciativa y autonomía	Argumenta las decisiones y muestra seguridad en la ejecución de las actividades solicitadas			
	Aporta de ideas y propuestas nuevas			
Metodología, orden y pulcritud	Presenta los trabajos y actividades con pulcritud			
	Realiza las actividades prácticas siguiendo los procedimientos establecidos			
Participación en el trabajo de equipo	Colabora con las otras personas del equipo de trabajo en la realización de las tareas			
Habilidades comunicativas y empatía	Dispone de habilidades para comunicarse con los pacientes, con un trato y atención adecuadas			
	Muestra tolerancia y respeto a todas las personas			
	Mantiene una actitud profesional y correcta hacia las personas que atiende –reales o simuladas– durante las prácticas			
Igualdad ante las diferencias	Muestra cordialidad, tolerancia y amabilidad en su relación e interacción las demás personas			
	TOTAL			

Rúbrica para la evaluación de trabajos (La nota será entre 0 y 4, porque será el 40% de la nota de la evaluación)					
Curso: ……		**Nombre:…….**			
	0	**0,1**	**0,3**	**0,6**	**Máximo 0,6**
Portada, presentación y limpieza.	No presenta la portada o los datos están en desorden o incompletos. El trabajo está presentado con numerosos tachones, y falta de limpieza.	Algunos datos no están en el orden correspondiente o hacen falta datos de la portada. El trabajo tiene algunas faltas evidentes de limpieza.	La portada tiene todos los datos pero su presentación tiene algunas debilidades estéticas. El trabajo tiene una presentación y limpieza acordes y aceptables.	La portada tiene todos los datos completos, en el orden correspondiente y están bien distribuidos. El trabajo completo tiene muy buena presentación y limpieza.	
	0	**0,5**	**0,8**	**1,2**	**Máximo 1,2**
Desarrollo	El desarrollo del trabajo no está completo o no tiene una estructura visible. Hay problemas de redacción y desarrollo de ideas.	El desarrollo del trabajo tiene una secuencia de títulos y subtítulos pero no su contenido no está suficientemente fundamentado.	El desarrollo del trabajo tiene una estructura visible, con una secuencia lógica y sustentada en forma aceptable, porque hay algunas debilidades de contenido y forma.	El desarrollo del trabajo tiene una estructura visible, con una secuencia lógica y sustentada en forma sobresaliente porque la redacción del mismo no presenta errores conceptuales ni formales.	
	0	**0,5**	**0,8**	**1,2**	**Máximo 1,2**
Contenido	El trabajo no aborda el contenido que se ha pedido.	El trabajo desarrolla todos los apartados mostrados en el índice exponiendo las ideas de una manera bien argumentada y sin errores y de manera coherente.	El trabajo demuestra un dominio del tema o materia al explicar con propiedad el contenido y no incurrir en errores.	Todas las partes del trabajo tienen una amplitud equilibrada El trabajo presenta esquemas, mapas conceptuales, tablas, gráficos, mapas, etc. que clarifican el discurso escrito.	

	0	0,3	0,5	1	Máximo 1
Redacción y cuidado del lenguaje	El trabajo evidencia que no hubo revisión, es como un borrador que le falta autocorrección para eliminar aspectos de redacción personal, repeticiones y errores de ortografía, acentos y puntuación.	La redacción combina lo personal e impersonal en una parte del escrito. Hay varias evidencias de poca revisión del contenido pues se encuentran repeticiones y varios errores de puntuación, acentos y ortografía.	La redacción es impersonal en una parte del escrito, pero también hay algunas expresiones personales. Se evidencia revisión parcial del contenido porque hay algunas palabras repetidas, pocos errores de puntuación, acentos y ortografía.	La redacción es personal en la mayoría del escrito. Se evidencia revisión del contenido porque no hay palabras repetidas, puntuación, acentos y ortografía revisada. Es un trabajo que ha invertido tiempo en la redacción y en el lenguaje.	
TOTAL					