



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013448	Manuel Antonio	Vigo	2024/2025

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 proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0177	Recursos humanos no aloxamento	2024/2025	0	87	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	GI SELA PILAR OCAMPO VÁZQUEZ
Outro profesorado	

Estado: Supervisada



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.
RA3 - Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que recoñece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.
RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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.
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.



Criterios de avaliación do currículo
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.
CA2.2 Analizáronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.3 Identificouse o proceso de selección de persoal e as súas fases.
CA2.4 Preparouse un plan secuenciado de selección de persoal.
CA2.5 Recoñecéronse as técnicas de selección de persoal.
CA2.6 Analizáronse os principais métodos para a selección de persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.7 Valorouse o custo do proceso de selección.
CA2.8 Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.
CA2.9 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
CA2.10 Valoráronse os principios deontolóxicos característicos no marco do departamento ou da área.
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.



ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
CA3.7 Establecéronse os criterios de avaliación do desempeño profesional e os resultados perseguidos.
CA3.8 Identificáronse técnicas de motivación.
CA3.9 Caracterizáronse os elementos determinantes da motivación e da desmotivación do posto de traballo.
CA3.10 Aplicáronse técnicas para a comunicación entre grupos como medida de motivación: delegación de autoridade, iniciativa persoal, creatividade e responsabilidade.
CA3.11 Conceptualizáronse e caracterizáronse 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 Caracterizáronse as normas de dirección de equipos.
CA4.4 Explicouse a secuencia lóxica dos procesos de toma de decisións e as súas implicacións.
CA4.5 Descríbíronse as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.
CA4.6 Definíronse os procesos de motivación do persoal dependente.
CA4.7 Identificáronse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.
CA4.8 Identificáronse os sistemas de incentivos.
CA4.9 Deseñáronse políticas de incentivos á produtividade.
CA4.10 Establecéronse métodos de medición do rendemento.



2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.
RA3 - Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que recoñece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.
RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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.
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.



Criterios de avaliación do currículo
CA1.10 Considerouse e valorouse a normativa laboral.
CA2.1 Identificáronse as etapas da planificación e previsión das necesidades de persoal.
CA2.2 Analizáronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.3 Identificouse o proceso de selección de persoal e as súas fases.
CA2.4 Preparouse un plan secuenciado de selección de persoal.
CA2.5 Recoñecéronse as técnicas de selección de persoal.
CA2.6 Analizáronse os principais métodos para a selección de persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.7 Valorouse o custo do proceso de selección.
CA2.8 Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.
CA2.9 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
CA2.10 Valoráronse os principios deontolóxicos característicos no marco do departamento ou da área.
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.



Criterios de avaliación do currículo
CA3.8 Identificáronse técnicas de motivación.
CA3.9 Caracterizáronse os elementos determinantes da motivación e da desmotivación do posto de traballo.
CA3.10 Aplicáronse técnicas para a comunicación entre grupos como medida de motivación: delegación de autoridade, iniciativa persoal, creatividade e responsabilidade.
CA3.11 Conceptualizáronse e caracterizáronse 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 Caracterizáronse as normas de dirección de equipos.
CA4.4 Explicouse a secuencia lóxica dos procesos de toma de decisións e as súas implicacións.
CA4.5 Descríronse as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.
CA4.6 Definíronse os procesos de motivación do persoal dependente.
CA4.7 Identificáronse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.
CA4.8 Identificáronse os sistemas de incentivos.
CA4.9 Deseñáronse políticas de incentivos á produtividade.
CA4.10 Establecéronse métodos de medición do rendemento.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os criterios para avaliar ao alumnado que se presenta ás probas libres e comprobar o grado de asimilación dos contidos son os seguintes atendendo a cada un dos Resultados de Aprendizaxe:

Contidos básicos

BC1. Planificación de recursos humanos



Identificación das técnicas de dirección.
Ferramentas de xestión de persoal.
Técnicas de comunicación.
Funcións máis representativas por departamentos.
Asignación de tarefas e plans de traballo
Valoración das opinións dos membros do equipo de traballo.
Fomento da participación na achega de ideas, opinións e suxestións do persoal dependente.
Métodos de medición de tempos de traballo.
Motivación. Deseño de políticas de incentivo á produción.
Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.
Planificación de calendarios de vacacións.
Aplicacións informáticas para a xestión do persoal.
Normativa laboral.
BC2. Selección de persoal
Planificación de cadros de persoal nas empresas de aloxamento turístico.
Deseño de procesos de previsión de persoal.
Uso eficiente das ferramentas de planificación e previsión de cadros de persoal.
Métodos de definición de postos de traballo nas empresas de aloxamento turístico.
Deseño e redeseño de postos de traballo.
Técnicas para a elaboración e análise dos postos de traballo: observación, entrevista, etc.
Fontes internas e externas de selección de persoal.
Técnicas de selección: test, entrevista, técnicas de simulación, etc.
Selección de persoal.
Establecemento de áreas de responsabilidade, funcións e tarefas do persoal dependente.
Valoración e respecto polas opinións de responsables departamentais.
Principios deontolóxicos no marco de cada departamento ou área do establecemento.
BC3. Integración do persoal dependente na estrutura organizativa
Definición e obxectivos da organización dos recursos humanos.
Ferramentas da xestión de persoal.
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.

Métodos de formación na empresa ou fóra dela.

Carreira profesional nas empresas de aloxamento.

Motivación: concepto, principios e evolución.

Desmotivación: tedio, fatiga e absentismo.

Factores motivadores e desmotivadores.

Técnicas de comunicación e motivación adaptadas á integración do persoal.

BC4. Dirección de persoal

Funcións máis representativas por departamentos.

Definición e asignación entre o persoal dependente.

Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.

Planificación de calendarios de vacacións.

Figura directiva: funcións e responsabilidades.

Xestión de persoal: definición e funcións.

Técnicas de dirección e de dinamización de equipos.

Estilos de liderado.

Etapas na toma de decisións.

Resolución de conflitos laborais de carácter circunstancial.

Sistema retributivo: principios básicos; retribución fixa e variable.

Avaliación do rendemento: métodos obxectivos e subxectivos.

Produtividade e rendemento.

O proceso constará de dúas probas que son eliminatorias.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A primeira parte da proba eliminatoria suporá a realización dun exame teórico que versará sobre os contidos conceptuais do módulo. Consistente nunha batería de preguntas de desenvolvemento, longas ou curtas, de encher espazos coa/s palabras correspondente/s, ordear frases ou palabras, preguntas de asociar conceptos a unha definición e preguntas de tipo test ou preguntas de verdadeiro ou falso con xustificación da resposta. No caso de preguntas tipo test e as de Verdadeiro ou Falso, as respostas incorrectas restarán unha porcentaxe que será determinada en función do número de preguntas de este tipo. Nas de verdadeiro ou falso se a xustificación non é correcta darase como resposta incorrecta e restará según se estableza na proba conforme ao número de preguntas.



A primeira parte da proba terá carácter eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, para súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Superada a primeira proba procederase a realizar a segunda parte da mesma, esta terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos escritos que versarán sobre una mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Calificarase de 0 a 10 puntos, para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

A cualificación final correspondente da proba do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das dúas partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. A partir do 0.51 redondearase á cualificación superior. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba consiste nun exame teórico-escrito, que permita ao alumnado elaborar a súas respostas dacordo cos coñecementos, podendo comprobar directamente a calidade, profundidade e dominio termolóxico.

O exame teórico-escrito consistirá nun conxunto de preguntas que poderán ser:

De desenvolvemento:

*Desenvolvemento escrito dos contidos reflectidos no currículo.

De evocación

*Resposta breve

*Complementación.

*Texto incompleto (completar un texto incompleto)

*Gráficas (Realizar un gráfico o debuxo como resposta.)

De discriminación

*Dúas opcións (verdadeiro-falso con xustificación)

*Opcións múltiples

*Xustificación da opción (Xustificar a opción elexida).

De recoñecemento

*Selección múltiple.

*Elección da mellor resposta



*Asociación

De identificación

*Ordenación (Ordenar como corresponda)

*Localización

Instrumentos para o desenvolvemento da proba:

Para o desenvolvemento desta proba o alumnado virá provisto de bolígrafo azul ou negro

É necesario presentar o DNI para a identificación do/a candidato/a e poder acceder á proba.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consiste en un exame práctico cuxo contido poderá consistir en:

Exposicións orais.

Supostos prácticos

Exercicios prácticos partindo dunha situación real a fin de solucionar situacións aplicando os contidos conceptuais do módulo

Deseñar fichas de recollida de información e datos necesarios para actividades determinadas dentro do módulo

Cumprimentar fichas ou material documental necesario para o correcto desenvolvemento da materia.

Para o desenvolvemento desta proba o alumnado virá provisto de:

- Bolígrafo azul ou negro

- Calculadora

- Regra

Non se admitirá como calculadora teléfono móbil.

- Se algún alumno/a incorrese no desenvolvemento das probas en prácticas fraudulentas, dita proba seralle retirada e avaliarase con cero puntos.

- O alumnado precisará facilitar o DNI para a súa identificación e acceso ás probas.