

# **ADENDA DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS EN RESTAURACION**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE DIRECCIÓN  
DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN**

**CURSO: 2º**

Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo  
DECRETO 19/2011, de 24 de marzo

Departamento/Profesores: Hostelería y Turismo  
Manuela Soriano Barquero

Curso 2019/ 2020  
IES HOTEL ESCUELA



## 1. NOTA ACLARATORIA

La adenda de esta programación se realiza según la “RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERÍA DE POLÍTICA EDUCATIVA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL TERCER TRIMESTRE Y FINAL DEL CURSO 2019- 2020 EN LA COMUNIDAD DE MADRID COMO CONSECUENCIA DEL ESTADO DE ALARMA PROVOCADO POR CORONAVIRUS (COVID-19)”

Se fomentará la adecuación del proceso de enseñanza y aprendizaje a las características de cada alumno, de su contexto y de su realidad. Esta adecuación favorecerá el seguimiento del alumnado y especialmente del que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.

En su esencia se priorizará la preservación de la salud de todos los agentes que intervienen en el sistema educativo.

## 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje no alcanzados por el alumno son los siguientes:

**Colabora en la selección de personal, teniendo en cuenta las previsiones y necesidades de la empresa.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el proceso de selección de personal y sus fases.
- b) Se ha preparado un plan secuenciado de selección de personal.
- c) Se han reconocido las diferentes técnicas de selección.
- d) Se han elegido sistemas de reclutamiento de personal.
- e) Se ha valorado el coste del proceso de selección.
- f) Se han diseñado los aspectos técnicos de la entrevista y de los test.
- g) Se han reconocido otras nuevas formas de selección.
- h) Se han valorado los diferentes candidatos, según el puesto que se desea cubrir

**Integra al personal de la empresa, adaptando los modelos actuales de organización de los recursos humanos.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las diferentes motivaciones de los trabajadores de la empresa.
- b) Se han descrito las necesidades de formación para actualizarse al puesto de trabajo.
- c) Se han identificado las diferentes formas de formación.
- d) Se ha reconocido la finalidad de la formación.
- e) Se ha 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.

**Dirige los equipos, aplicando las técnicas de gestión de recursos humanos para la consecución de los objetivos.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el plan de dirección.
- b) Se han caracterizado las normas de la dirección de equipos.
- c) Se han establecido los principios de la dirección en función de los objetivos.
- d) Se han diseñado las estrategias y acciones necesarias de liderazgo.
- e) Se ha valorado la importancia que supone una buena dirección

**3. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO Y ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DE TRABAJO QUE SE VEN ADAPTADAS**

No se han modificado las unidades temáticas planteadas para el curso, pero si los elementos curriculares como la temporalización, evaluación y metodología. Dado que era un curso con bastantes necesidades formativas, el ritmo de la clase era más lenta de lo normal y no se ha podido abarcar todos los contenidos curriculares.

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 3 | Reclutamiento y selección de personal |
| 4 | Motivación y clima laboral            |
| 5 | Dirección de equipos                  |

U.T.3 Reclutamiento y selección de personal

- Fuentes de reclutamiento
- Técnicas de Selección de personal
- Orientación y Plan de acogida.
- Manual de Bienvenida.
- Externalización de los servicios de reclutamiento y selección

U.T.4 Motivación y clima laboral

- El manual de bienvenida
- Planes de formación
- Planes de carrera
- Teorías de la motivación
- La retención del personal: estrategias de retención del talento.
- Clima laboral.

- Gestión por competencias y Dirección por objetivos
- Gestión del desempeño

#### U.T.5 Dirección de equipos

- Cultura empresarial
- Estilos de liderazgo
- Técnicas de reuniones
- Resolución de Conflictos

## **4. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**

Para los alumnos que no superaron el módulo en convocatoria ordinaria se programará y desarrollará durante el confinamiento actividades de recuperación con sus criterios de evaluación y calificación que les ayuden a alcanzar los resultados de aprendizaje no obtenidos durante el curso.

Se seguirá una enseñanza en modalidad online, asegurando que la totalidad del alumnado tiene acceso a ello y en el caso de que no sea posible, se plantearán adaptaciones en función de cada caso concreto.

El uso de las TIC, en este caso, el mail de grupo, google drive, google meet y formularios google, serán las herramientas que permitan la enseñanza a distancia.

En caso de reanudación de la actividad educativa presencial, se deberá priorizar, en la medida en que sea posible, los contenidos y las competencias que no pudieron abordarse a distancia por requerir la utilización de material específico o la realización de actividades prácticas, así como programar las actividades de evaluación presenciales.

## **5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES**

Se tendrá en cuenta la de aquellos alumnos que, por diversas circunstancias, tengan una mayor dificultad en avanzar en esos contenidos. Se priorizarán aquellos aprendizajes relacionados con objetivos o desarrollo de competencias que se consideren esenciales para permitir el progreso académico en el curso siguiente o la obtención del título o certificado correspondiente.

Se realizará la modificación, adaptación y seguimiento de las adaptaciones significativas o de los planes de apoyo y refuerzo, según corresponda, que se consideren necesarios.

## **6. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

En el proceso de evaluación se tomará en consideración y se valorará la evolución de los alumnos desde el principio de curso, su progreso académico y su madurez educativa.

La evaluación final de los aprendizajes del alumnado durante el curso 2019-2020 considerará en conjunto las evaluaciones de todo el curso, valorando especialmente el grado de desarrollo de los aprendizajes y de las competencias imprescindibles.

Para aquellos alumnos que tengan pendientes alguna evaluación o las dos evaluaciones se establece en el Anexo la entrega de actividades de recuperación imprescindibles de entrega en fecha y forma para la superación del módulo y siempre que obtengan una calificación mínima de un 5 en la suma de ellas.

La evaluación de las actividades desarrolladas durante el periodo no presencial se realizará tomando en consideración las dificultades que pudiera haber tenido cada alumno y, en todo caso, no podrá suponer por sí misma la no superación de un módulo, con el consiguiente aprobado del mismo.

Se establece que el criterio de calificación para la nota final de ciclo dado que el alumno tiene pendiente superar los resultados de aprendizaje que corresponden con la segunda evaluación de la siguiente manera: 80% de peso en la primera evaluación y un 20% en la segunda evaluación.

## **7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

En caso de que continúe la situación de no poder asistir al centro, se adaptarán en función de lo establecido en los puntos anteriores.

### **7.1. Primera convocatoria extraordinaria:**

**7.1.1 Módulo es de segundo curso:** En ese caso como establece la norma (Orden 2694/2009) se plantearán actividades de recuperación de todas las capacidades no adquiridas, pudiéndose ser estas actividades de investigación, actividades de aprendizaje de contenidos, y actividades de evaluación online o presenciales si se restablece la normalidad. Estas actividades están planteadas en el Anexo en fecha y forma.

### **7.2. Segunda convocatoria ordinaria o extraordinaria:**

El profesor titular del módulo en el curso es quien se ha de responsabilizar del seguimiento, la convocatoria y realización de las actividades de recuperación para la superación del módulo en cualquiera de las convocatorias.

## **8. BIBLIOGRAFÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- Mail del grupo el individual, videoconferencia por google meet, formularios google.
- Se realizarán las consultas que se necesiten a través del correo institucional [sorianobm@ieshotelescuola.es](mailto:sorianobm@ieshotelescuola.es) o en su caso videoconferencia

## **9. ANEXOS**

Se plasma la programación específica de aula con las actividades remitidas y pendientes de remitir a los alumnos desde el inicio del confinamiento hasta la finalización del curso.

**CICLO FORMATIVO:** Dirección en servicios de Restauración

**GRUPO:** 2º

**MÓDULO:** Recursos humanos y dirección de equipos en Restauración

**RELACIÓN CON LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN:**

Unidad temática: Planificación y puestos de trabajo

| <b>ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y FECHAS</b>  | <b>MEDIO DE ENTREGA</b>       | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN</b>   |
|---|-------------------------------|--|
| <p>Semana del 30 marzo al 2 abril<br/><b>Actividad 1: Elaboración del organigrama de la empresa creada para el proyecto de RRHH</b></p> <p>Semana del 14 -17 de abril<br/><b>Actividad 2: Elaboración del inventario de puestos para el proyecto de RRHH</b></p> <p>Semana del 20-24 y del 27-30 de abril<br/><b>Actividad 3: Desarrollo de dos perfiles psicoprofesiográficos para el proyecto de RRHH</b></p> | <p>Vía correo electrónico</p> | <p>Se calificarán del 1-10 si cumple con los mínimos exigidos y si estos son veraces</p> |

**CICLO FORMATIVO:** Dirección en servicios de Restauración

**GRUPO:** 2º

**MÓDULO:** Recursos humanos y dirección de equipos en Restauración

Unidad temática: Motivación y clima laboral

Unidad temática: Dirección de equipos

| ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y FECHAS   | MEDIO DE ENTREGA   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN |                                      |  |                               |   |
|---|--|---|--------------------------------------|--|-------------------------------|---|
| <p><b>Actividad:</b> Elabora un manual de bienvenida en el plan de Recursos Humanos para tu empresa. Fecha de entrega del 01-04 de junio</p> <table border="1" data-bbox="205 678 898 1146"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="205 678 898 760">CONTENIDO BÁSICOS DEL MANUAL DE BIENVENIDA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="205 760 405 1146"> <p>DE<br/>MENSAJE<br/>BIENVENIDA</p> </td> <td data-bbox="405 760 898 1146"> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mensaje de bienvenida de un cargo representativo</li> <li>✓ Introducción sobre la empresa, misión visión y valores</li> <li>✓ Augurio positivo sobre las posibilidades del nuevo empleado en la empresa.</li> </ul> </td> </tr> </table> | CONTENIDO BÁSICOS DEL MANUAL DE BIENVENIDA   |   | <p>DE<br/>MENSAJE<br/>BIENVENIDA</p> | <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mensaje de bienvenida de un cargo representativo</li> <li>✓ Introducción sobre la empresa, misión visión y valores</li> <li>✓ Augurio positivo sobre las posibilidades del nuevo empleado en la empresa.</li> </ul> | <p>Vía correo electrónico</p> | <p>Se calificarán del 1-10 .Teniendo un peso del 80% si los contenidos son veraces y un 20% la presentación</p> |
| CONTENIDO BÁSICOS DEL MANUAL DE BIENVENIDA  |  |   |                                      |  |                               |   |
| <p>DE<br/>MENSAJE<br/>BIENVENIDA</p>  | <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mensaje de bienvenida de un cargo representativo</li> <li>✓ Introducción sobre la empresa, misión visión y valores</li> <li>✓ Augurio positivo sobre las posibilidades del nuevo empleado en la empresa.</li> </ul> |   |                                      |  |                               |   |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información genérica:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepción de producto y servicio</li> <li>• Deontología profesional (vestimenta, comportamiento y procedimiento disciplinario)</li> <li>• Órganos de gobierno: Organigrama</li> </ul> </li> <li>✓ Gestión empresarial:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de calidad</li> <li>• Certificados medioambientales</li> <li>• Compromiso social: Igualdad, diversidad, colaboraciones sociales</li> </ul> </li> </ul> |  |  |
| <p>INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO DE TRABAJO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funciones del puesto: descripción de los puestos y asociación de responsable directo</li> <li>✓ Tiempos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horarios y turnos</li> <li>• Control de asistencia</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Permisos</li> <li>• Calendario laboral</li> </ul> </li> <li>✓ Formación y promoción interna</li> </ul>  |  |  |

|                                     |   |  |  |
|-------------------------------------|---|--|--|
| <p>INFORMACIÓN JURÍDICO LABORAL</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incapacidad temporal: condiciones, procedimientos, etc</li> <li>✓ Maternidad/ Paternidad</li> <li>✓ Permisos y conciliación familiar: reducción de jornada, excedencias</li> </ul> |  |  |
| <p>SERVICIOS PARA EMPLEADOS</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Beneficios sociales: seguros, planes de pensiones, ayuda, etc</li> <li>✓ Ocio</li> <li>✓ Otros: parking, comedor, médico, guardería, transporte</li> </ul>                         |  |  |