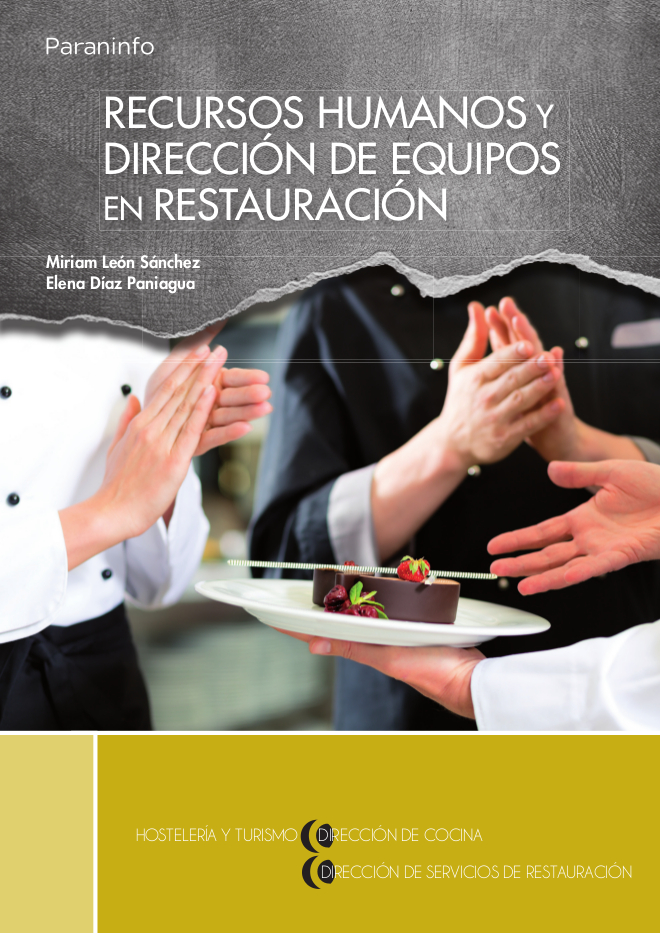
****

**Solucionario**

**MIRIAM LEON SANCHEZ**

**ELENA DÍAZ PANIAGUA**

**Introducción**

Cualquier actividad que llevemos a cabo, hemos de planificarla de modo racional. Es decir, debemos fijarnos unos objetivos y medios para conseguir nuestra meta con éxito. Cualquier profesional necesita planificar su trabajo para realizarlo de forma sistematizada y organizada, y para evitar improvisaciones, pérdidas de tiempo y equivocaciones.

La puesta en práctica del método educativo no es ajena a esta circunstancia. La propuesta curricular, que es responsabilidad de la Administración Educativa, sirve de instrumento pedagógico que el profesor utiliza para orientarse en cuanto al desarrollo del currículo y para concretar esta propuesta en sus aulas.

Por ello, con esta Guía Didáctica pretendemos facilitar la labor del profesorado, y dar unas pautas para poner en marcha el desarrollo del currículo en las diferentes Comunidades Autónomas.

Nuestro referente legal será el Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración y se fijan sus enseñanzas mínimas, de 15 de diciembre, que regula la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, y define en el artículo 6 la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

**Identificación del título**

Para comenzar realizaremos una identificación del título de Técnico Superior en Dirección de Servicios en Restauración, en el que se encuentra el módulo que nos ocupa, Recursos Humanos y Dirección de Equipos en Restauración. Las características que lo definen las que siguen:

**NIVEL**: *FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.*

**DENOMINACIÓN** **DEL CICLO FORMATIVO**: *DIRECCION DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN*

**TÍTULO**: *Técnico Superior en Dirección de Servicios en Restauración.*

**DURACIÓN:** *2000 horas*

**DEPARTAMENTO**: *FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERIA Y TURISMO*

**Programación didáctica**

* **Fundamentación**

No queremos abordar la programación didáctica sin antes describir cuáles son los principios en los que se fundamenta. Por ello trataremos de dar unas breves pinceladas acerca del currículo, describiendo cuáles son sus características, así como señalar la importancia del módulo en el ciclo formativo, y por último destacar la normativa vigente en esta materia.

* **Características del currículo**

El currículo de los ciclos formativos de la formación profesional se caracteriza por ser abierto, contextualizado y flexible.

Para realizar esta afirmación hemos tenido en cuenta que dicho currículo ha de ajustarse a las exigencias del *Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional*.

Además el artículo 10.2 de la *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio*, *de las Cualificaciones y de la Formación Profesional,* señala que las Administraciones educativas, tienen competencia para ampliar los contenidos de los correspondientes títulos de formación profesional.

Por último, cada Administración Educativa tendrá en cuenta la realidad socioeconómica de su territorio, para poder adaptar las enseñanzas de la formación profesional a las necesidades socioproductivas del entorno.

De todo ello se deduce que el currículo no es algo rígido, inmóvil y permanente, sino que está en continuo proceso de adaptación a la realidad del territorio, es decir, al contexto en el que se encuentra, pudiendo ser ampliado siempre que responda a las exigencias de Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, con lo cual es abierto y también flexible.

* **Importancia del módulo en el ciclo formativo**

En este currículo de la formación profesional, la inclusión del módulo Recursos humanos y dirección de equipos en restauración está justificada en la medida en que facilita la labor profesional del técnico superior en cuanto a la consecución de una adecuada estrategia para la gestión del personal a su cargo en una empresa de restauración. Para ello se basará en un conocimiento profundo de los métodos de trabajo, en un adecuado análisis y organización de los mismos y en la comunicación y motivación de los trabajadores para un aprovechamiento máximo de sus potencialidades, de manera que se facilite la consecución de nuestro principal objetivo, la satisfacción al cliente por la eficiencia, satisfacción y realización de nuestros empleados.

* **Aspectos normativos**
  + **Bases normativas de la programación**

Por último, no podemos concluir esta primera parte de la programación, sin antes mencionar los aspectos normativos o bases legales en las que se fundamenta.

El referente legal será el que sigue:

* Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE 4-10-1990).
* Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración y se fijan sus enseñanzas mínimas.
* Real Decreto 1128/2003, Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales del Instituto Nacional de las Cualificaciones (Ministerio de Educación y Ciencia, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Consejo General de Formación Profesional y Fondo Social Europeo).
* Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de Septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (BOE 3-12-2005).
* Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
* **Elementos de la programación**

La programación didáctica ha de contar con unos elementos mínimos como son:

Objetivos, contenidos, metodología y evaluación.

Comenzamos a describir cada uno de estos elementos.

**Objetivos**

* + Objetivos generales del ciclo

Según el Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales del ciclo son:

* Interpretar el proyecto estratégico empresarial, identificando y analizando los componentes del mismo, para definir los productos que ofrece la empresa.
* Identificar los productos y servicios que ofrece la empresa reconociendo sus características para diseñar los procesos de producción.
* Reconocer los procesos de producción, analizando sus características y sus fases para determinar la estructura organizativa y los recursos necesarios.
* Realizar fichas técnicas de producción, identificando y valorando los parámetros que las caracterizan para determinar la oferta de servicio de alimentos y bebidas, fijar precios y estandarizar procesos
* Identificar necesidades de producción, caracterizando y secuenciando las tareas para programar actividades y organizar recursos.
* Identificar vinos, bebidas y otras materias primas, caracterizando sus propiedades y condiciones idóneas de conservación para recepcionarlas, almacenarlas y distribuirlas.
* Analizar instalaciones, maquinaria, útiles y herramientas, reconociendo sus características, aplicaciones y principios de funcionamiento para realizar y supervisar la puesta a punto del lugar de trabajo.
* Identificar los procedimientos adecuados en la organización de servicios, analizando y relacionando tipos, fases y métodos para realizar o supervisar los procesos de preservicio, servicio y postservicio de alimentos y bebidas.
* Controlar los datos originados por la producción y/o servicio, reconociendo su naturaleza para cumplimentar la documentación administrativa relacionada.
* Analizar protocolos de actuación ante posibles demandas de los clientes, identificando las características de cada caso para dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones, pudiendo utilizar al menos dos lenguas extranjeras.
* Identificar factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la producción y al servicio, analizando sus características y protocolos de actuación para cumplir con las normas de seguridad laboral y ambiental, y de higiene y calidad durante todo el proceso productivo.
* Aplicar estrategias de dirección y desarrollo del personal, identificando las actitudes, aptitudes y necesidades del equipo de trabajo para motivar al personal a su cargo.
* Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
* Reconocer posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando su viabilidad para desarrollar la cultura emprendedora y generar su propio empleo.
* Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
* Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
* Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos.
* Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
* Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
* Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
  + Competencia general del ciclo

Según el mencionado Real Decreto, la competencia general del ciclo formativo es:

La competencia general de este título consiste en dirigir y organizar la producción y el servicio de alimentos y bebidas en restauración, determinando ofertas y recursos, controlando las actividades propias del aprovisionamiento, cumpliendo los objetivos económicos, siguiendo los protocolos de calidad establecidos y actuando según normas de higiene, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

* + Capacidades profesionales del ciclo

Este ciclo pretende que el alumno alcance, según nuestro Real Decreto, las siguientes capacidades profesionales, personales y sociales:

* + - * Definir los productos que ofrece la empresa teniendo en cuenta los parámetros del proyecto estratégico.
      * Diseñar los procesos de producción y servicio, determinar su estructura organizativa y los recursos necesarios, teniendo en cuenta los objetivos de la empresa.
      * Determinar la oferta de servicios de alimentos y bebidas, realizando las fichas técnicas de producción, para fijar precios y estandarizar procesos.
      * Programar actividades y organizar recursos, teniendo en cuenta las necesidades de producción y los objetivos prefijados.
      * Realizar el aprovisionamiento, almacenaje y distribución de vinos, bebidas y otras materias primas, en condiciones idóneas, controlando la calidad y la documentación relacionada.
      * Realizar o supervisar la preparación de espacios, maquinaria, útiles y herramientas para poner a punto el lugar de trabajo.
      * Realizar o supervisar los procesos de preservicio, servicio y postservicio de alimentos y bebidas, coordinando la prestación de los mismos, teniendo en cuenta el ámbito de su ejecución y los protocolos establecidos.
      * Cumplimentar la documentación administrativa relacionada con las unidades de producción y/o servicio, para realizar controles presupuestarios, informes o cualquier actividad que pueda derivarse, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
      * Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones de los clientes, para cumplir con sus expectativas y lograr su satisfacción.
      * Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
      * Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
      * Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
      * Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
      * Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
      * Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
      * Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
      * Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cult
  + Consecución de los objetivos generales del ciclo

El módulo que nos ocupa quiere contribuir a alcanzar los objetivos generales del ciclo siguientes:

* + - * Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
      * Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
      * Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
      * Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
  + Consecución de las capacidades profesionales del ciclo

También contribuirá, la programación, a la consecución de las siguientes competencias del título:

* + - * Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
      * Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
      * Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
  + Unidades de competencia asociadas al Ciclo Formativo

Las unidades de competencia asociadas al ciclo formativo Dirección en Servicios de Restauración, según el Real Decreto, son:

1. Cualificaciones profesionales completas:

Gestión de procesos de servicio en restauración HOT334\_3 (R.D. 1700/2007, de 14 de diciembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

* UC1098\_3: definir y planificar procesos de servicio en restauración.
* UC1103\_3: supervisar y desarrollar procesos de servicio en restauración.
* UC1104\_3: gestionar departamentos de servicio de restauración.
* UC1047\_2: asesorar sobre bebidas distintas a vinos, prepararlas y presentarlas.
* UC1048\_2: servir vinos y prestar información básica sobre los mismos.
* UC1105\_3: aplicar las normas de protocolo en restauración.
* UC0711\_2: actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.
* UC1051\_2: comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración.

Sumillería HOT337\_3 (R.D. 1700/2007, de 14 de diciembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

* UC1106\_3: catar vinos y otras bebidas analcohólicas y alcohólicas distintas a vinos. UC1107\_3: Diseñar ofertas de vinos y otras bebidas analcohólicas y alcohólicas distintas a vinos.
* UC1108\_3: realizar análisis sensoriales de productos selectos propios de sumillería y diseñar sus ofertas.
* UC1109\_3: gestionar el funcionamiento de bodegas de conservación y maduración de vinos para restauración y asesorar en su puesta en marcha.
* UC1110\_3: realizar los procesos de servicio especializado de vinos.
* UC0711\_2: actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.
* UC1111\_2: comunicarse en una lengua extranjera, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración.

1. Cualificaciones profesionales incompletas:

Dirección en restauración. HOT331\_3 (R.D. 1700/2007, de 14 de diciembre):

* UC1097\_3 dirigir y gestionar una unidad de producción en restauración.
* UC1098\_3: definir y planificar procesos de servicio en restauración.
* UC1064\_3: gestionar procesos de aprovisionamiento en restauración.
* UC1099\_3: realizar la gestión económico-financiera de un establecimiento de restauración.
* UC1100\_3: realizar la gestión de calidad, ambiental y de seguridad en restauración.
* UC1101\_3: diseñar y comercializar ofertas de restauración.
* UC1051\_2: comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración.

Dirección y producción en cocina HOT332\_3 (R.D. 1700/2007, de 14 de diciembre):

* UC1062\_3: catar alimentos para su selección y uso en hostelería.
* UC1063\_3: diseñar ofertas gastronómicas.

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

La función de recursos humanos incluye aspectos como:

* La caracterización de los puestos de trabajo.
* Colaboración en la selección de personal.
* La planificación de los recursos humanos existentes.
* La integración del personal de la empresa en función de los modelos actuales de organización de recursos humanos.
* La dirección del personal.

**Contenidos**

Contenido educativo es, según Antoni Zabala**, “**el conjunto de formas culturales y de saberes que constituyen parte de las relaciones sociales del contexto y que se introducen y permiten organizar las tareas pedagógicas del aula para construir y reconstruir el conocimiento del alumno”. De este modo, el contenido educativo representa el bagaje de conocimientos que el alumno poseerá para alcanzar con éxito la superación del ciclo formativo, y que favorecerá su desarrollo integral.

* + Contenidos básicos del módulo

Acogiéndonos RD, los contenidos mínimos que desarrollaremos en el módulo son los que siguen:

* Determinación de puestos de trabajo:
  + Planificación de plantillas en las empresas de restauración
  + Establecimiento de áreas de responsabilidad, funciones y tareas del personal dependiente.
  + Herramientas de planificación y previsión de plantillas.
* Planificación del personal dependiente a la estructura organizativa:
  + Definición de las funciones que se han de desempeñar.
  + Integración en las necesidades del grupo de los objetivos, políticas o directrices empresariales.
  + Modelo tipo de plantillas.
  + Normativa laboral.
* Colaboración en la selección del personal:
  + Técnicas de selección. Entrevista, test y otras formas de selección.
  + El reclutamiento. Concepto y características. Sistemas de reclutamiento. interno y externo. Fuentes para reclutar.
  + La preselección.
* Integración del personal en la empresa de restauración:
  + Plan de formación.
  + Concepto de motivación. Evolución.
  + La desmotivación. Tedio, fatiga, absentismo.
  + Factores motivantes y desmotivantes.
  + Diseño del plan de acogida en la empresa.
* Dirección de equipos:
  + 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.
  + Técnicas de reuniones. Clases y tipos.
* Secuenciación de contenidos

Proponemos, para la distribución temporal de los contenidos del módulo, divididos en 10 unidades de trabajo, la que se recoge en la tabla siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDADES DE TRABAJO** | **TEMPORALIZACIÓN**  **Total 65 horas** | **EVALUACIÓN** |
| **Unidad 1: Introducción a los Recursos Humanos en la empresa** | **7 horas** | **PRIMERA** |
| **Unidad 2: El puesto de trabajo** | **7 horas** | **PRIMERA** |
| **Unidad 3: Planificación del personal dependiente a la estructura organizativa** | **7 horas** | **PRIMERA** |
| **Unidad 4: Colaboración en la selección de personal** | **7 horas** | **SEGUNDA** |
| **Unidad 5: Integración y desarrollo del personal en la empresa de Restauración** | **6 horas** | **SEGUNDA** |
| **Unidad 6: El plan de carrera en restauración** | **6 horas** | **SEGUNDA** |
| **Unidad 7: Motivación laboral y clima organizacional** | **6 horas** | **TERCERA** |
| **Unidad 8: Dirección, liderazgo y coaching en restauración** | **6 horas** | **TERCERA** |
| **Unidad 9: Técnicas de Comunicación y de Coordinación de equipos.** | **7 horas** | **TERCERA** |
| **Unidad 10: Planificación de recursos humanos en instalaciones para cáterin y eventos** | **6 horas** | **TERCERA** |

Con todo, habremos de tener en cuenta que esta distribución está realizada adjudicando 65 horas anuales para impartir el módulo, y que en las diferentes Comunidades Autónomas pueden modificar esta distribución horaria.

**Metodología**

A continuación ofrecemos una serie de pautas que pueden orientar al profesorado a la hora de impartir el módulo y que pretenden ser una guía que favorezca el proceso de aprendizaje de los alumnos.

* Orientaciones metodológicas
  + - * Es conveniente comenzar nuestra labor indagando sobre los conocimientos previos, acerca del módulo que posee el alumno. Sobre la base de estos conocimientos se producirá la adquisición de nuevos conceptos, procedimientos y actitudes, que estarán en confrontación o bien en consonancia, con los que poseía el alumno.
      * Las distintas actividades planteadas están diseñadas con el fin de responder a los distintos ritmos y modos de aprendizaje de los alumnos. Además, encontramos actividades de diferente complejidad para poder atender a la diversidad del alumnado, así como actividades de diferente tipología, como las preguntas de comprobación tipo test, las actividades propuestas que permiten ir consolidando los conocimientos a medida que se van adquiriendo, las de refuerzo que aseguran el aprendizaje, y las de ampliación que permiten una mayor profundización en el tema en cuestión.
      * Se recomienda crear un clima adecuado en clase para la participación activa de los alumnos en el proceso de aprendizaje.
      * Se les propone trabajar con materiales disponibles en Internet, pero se les debe aconsejar siempre que seleccionen correctamente las fuentes de información, recomendándoles la utilización de páginas oficiales.
      * Se aconseja fomentar el aprendizaje a través del razonamiento, toma de decisiones, aplicación práctica, y elaboración de conclusiones.

**Evaluación**

Según el Real Decreto los criterios de evaluación, respecto a las capacidades terminales del módulo, son:

* Relación de capacidades terminales

1. Determina los puestos de trabajo y sus funciones en el área de restauración, estableciendo las características de los distintos perfiles profesionales.
2. Planifica los recursos humanos, aplicando los sistemas de organización del personal dependiente.
3. Colabora en la selección de personal, teniendo en cuenta las previsiones y necesidades de la empresa.
4. Integra al personal de la empresa, adaptando los modelos actuales de organización de los recursos humanos.
5. Dirige los equipos, aplicando las técnicas de gestión de recursos humanos para la consecución de los objetivos.

* Criterios de evaluación

**Asociados a la CP 1:**

* + Se han identificado las etapas de la planificación de plantillas y previsión de las necesidades de personal.
  + Se han definido las características de cada puesto de trabajo correspondientes a trabajadores semicualificados y cualificados.
  + Se han analizado los principales métodos para la selección de trabajadores semicualificados y cualificados.
  + Se han definido los límites de responsabilidad, funciones y tareas de cada puesto de trabajo.
  + Se han evaluado los tiempos de trabajo de las actividades profesionales más significativas en restauración.
  + Se ha valorado los principios deontológicos característicos en el marco de las empresas o áreas de restauración.

**Asociados a la CT2:**

* + Se han relacionado las nuevas tendencias empresariales en restauración con los diferentes equipos humanos.
  + Se han caracterizado las funciones que debe desempeñar el personal dependiente.
  + Se han establecido los sistemas de planificación de plantillas evaluando las variables necesarias.
  + Se han definido los turnos necesarios, jornadas, calendario anual y el descanso para el correcto funcionamiento del establecimiento o área de restauración.
  + Se ha operado con software de gestión de plantillas.
  + Se han establecido las técnicas de métodos de medición de tiempos.
  + Se han identificado las diferentes técnicas de comunicación y motivación de personal.
  + Se ha valorado la normativa legal vigente en materia laboral.

**Asociados a la CT 3:**

* + Se ha identificado el proceso de selección de personal y sus fases.
  + Se ha preparado un plan secuenciado de selección de personal.

**Asociados a la CT 4:**

* + Se han reconocido las diferentes motivaciones de los trabajadores de la empresa.
  + Se han descrito las necesidades de formación para actualizarse al puesto de trabajo.
  + Se han identificado las diferentes formas de formación.
  + Se ha reconocido la finalidad de la formación.
  + Se ha caracterizado los elementos determinantes de la motivación y de la desmotivación en el puesto de trabajo.
  + Se han identificado técnicas de motivación.
  + Se ha valorado la importancia de conocer el clima laboral para analizar los factores motivantes y desmotivantes, para solucionarlos.
  + Se ha diseñado un plan de acogida para nuevos trabajadores.

**Asociados a la CT 5:**

* + Se ha descrito el plan de dirección.
  + Se han caracterizado las normas de la dirección de equipos.
  + Se han establecido los principios de la dirección en función de los objetivos.
  + Se han diseñado las estrategias y acciones necesarias de liderazgo.
  + Se ha valorado la importancia que supone una buena dirección.

**Programación de aula**

La programación de aula es el compendio de todas las unidades de trabajo que se van a impartir durante el curso en el módulo. Es la práctica concreta de nuestra programación en el aula, día a día.

A continuación pasamos a describir cada una de estas unidades, indicando sus objetivos didácticos, contenidos, orientaciones didácticas para el profesor y criterios de evaluación.

* **Unidades de trabajo**

**UNIDAD 1: Introducción a los Recursos Humanos en la empresa**

* **Objetivos didácticos**
* Reconocer la importancia de la gestión empresarial
* Identificar los momentos más importantes en la evolución empresarial
* Distinguir entre la misión, visión y valores en la empresa
* Establecer los conceptos básicos de organización empresarial
* Introducirnos en la gestión de los recursos humanos en la empresa
* **Contenidos**

1.1 La Organización

1.2 Evolución de la organización empresarial

1.2.1. Taylor

1.2.2. Fayol

1.2.3. Otros autores importantes

1.3 Cultura empresarial

1.4 Misión, visión y valores en la empresa

1.4.1. Misión de la empresa

1.4.2. Visión de la empresa

1.4.3. Valores de la empresa

1.5 Conceptos básicos de organización empresarial

1.5.1. Organización y estructura organizativa

1.5.2. Elementos de la organización

1.5.3. Características de la organización

1.5.4. Los principios de la organización

1.5.5. Tipos de organización

1.5.6. El proceso organizativo

1.5.7. Los objetivos de la organización

1.5.8. La eficacia organizacional

1.5.9. El organigrama

1.6 Los recursos humanos en la empresa de restauración.

1.6.1. Evolución de los recursos humanos

1.6.2.Los recursos humanos en restauración

* **Orientaciones didácticas**

Esta unidad de trabajo es fundamental para sentar las bases de la organización empresarial, su misión, visión y valores.

Para la correcta comprensión de esta unidad de trabajo por parte del alumno, se requiere la utilización de numerosos ejemplos explicativos, pues incluye conceptos de la organización con los que el alumno no está familiarizado y puede ser dificultosa su asimilación.

* **Criterios de evaluación**
* Se ha definido el concepto de organización
* Se han distinguido las fases de la historia de la organización empresarial
* Se han entendido los conceptos de misión, visión y cultura empresarial
* Se han explicado los conceptos básicos de organización empresarial
* Se ha comprendido la gestión de los recursos humanos en la empresa de restauración

**UNIDAD 2: El puesto de trabajo**

* **Objetivos didácticos**
* Reconocer la importancia de la creación de puestos de trabajo
* Desarrollar inventarios de puestos de trabajo
* Analizar el diseño de puestos de trabajo
* Elaborar profesiogramas y perfiles psicoprofesiográficos
* Definir los conceptos básicos de la ergonomía
* **Contenidos**

### 2.1 Los puestos de trabajo: desarrollo de inventarios

### 2.2 Diseño, análisis y descripción de puestos de trabajo

### 2.2.1 Diseño de puestos de trabajo

### 2.2.2 Análisis de puestos de trabajo

### 2.2.3 Descripción de puestos de trabajo

### 2.3 Valoración de puestos

### 2.4 La ergonomía

* **Orientaciones didácticas**

Esta unidad de trabajo es fundamental para sentar las bases sobre los conceptos básicos de los recursos humanos en la empresa, poder establecer perfiles de trabajo en función de las tareas y elaborar profesiogramas.

Para la correcta comprensión de esta unidad de trabajo por parte del alumno, se requiere la utilización de numerosos ejemplos explicativos, pues incluye conceptos con los que el alumno no está familiarizado y puede ser dificultosa su asimilación.

* **Criterios de evaluación**
* Se ha definido el concepto de puesto de trabajo
* Se han distinguido los inventarios de puestos de trabajo
* Se ha entendido el diseño de puestos de trabajo
* Se han explicado como elaborar profesiogramas
* Se ha comprendido los conceptos básicos sobre ergonomía en el sector

**UNIDAD 3: Planificación del personal dependiente a la estructura organizativa**

* **Objetivos didácticos**
* Desarrollar perfiles por competencias
* Conocer el proceso de planificación de personal
* Analizar la normativa laboral del sector
* Elaborar plantillas estables
* Gestionar turnos de manera eficaz
* Valorar la importancia de los métodos de medición de tiempos

* **Contenidos**

3.1 Planificación de recursos humanos

3.1.1. Desarrollo de perfiles por competencias

3.1.2. Proceso de planificación

3.1.3. Planes de recursos humanos

3.2 Normativa laboral

3.3 Planificación de plantillas y gestión de turnos

3.3.1. Gestión de plantillas

3.3.2. Modelo tipo de plantillas

3.3.3. Gestión de turnos y horarios

3.4 Métodos de trabajo

* **Orientaciones didácticas**

Esta unidad de trabajo es fundamental para sentar los conceptos sobre elaboración de plantillas y turnos de forma eficaz y que ayude en la gestión de la empresa.

Para la correcta comprensión de esta unidad de trabajo por parte del alumno, se requiere la utilización de numerosos ejemplos explicativos, pues incluye conceptos con los que el alumno no está familiarizado y puede ser dificultosa su asimilación.

* **Criterios de evaluación**
* Se ha definido el proceso de planificación de recursos humanos
* Se han distinguido los planes de recursos humanos
* Se ha entendido la normativa laboral
* Se ha explicado la planificación de plantillas y gestión de turnos
* Se ha comprendido los métodos de trabajo

**UNIDAD 4: Colaboración en la selección de personal**

* **Objetivos didácticos**
* Conocer el concepto de reclutamiento
* Comparar los diferentes tipos de reclutamiento
* Analizar el proceso de selección de personal
* Definir las técnicas de selección de personal
* Diferenciar los tipos de contratación
* **Contenidos**

4.1 Reclutamiento de personal

4.1.1 El reclutamiento. Concepto y características

4.1.2 Reclutamiento interno

4.1.3 Reclutamiento externo

4.1.4 Reclutamiento mixto

4.2 Proceso de selección

4.2.1 Preselección y selección

4.2.2 Técnicas de selección de personal

4.2.3 Comunicación a los candidatos seleccionados y no seleccionados

4.3 Contratación

4.3.1 Período de prueba

4.3.2 Derechos y obligaciones de un contrato de trabajo

4.3.3 Modelos de contratos en el sector de la restauración

4.3.4 Extinción de las relaciones laborales

* **Orientaciones didácticas**

Esta unidad de trabajo es fundamental para entender el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos en empresas del sector de hostelería.

Para la correcta comprensión de esta unidad de trabajo por parte del alumno, se requiere la utilización de numerosos ejemplos explicativos, pues incluye conceptos con los que el alumno no está familiarizado y puede ser dificultosa su asimilación.

* **Criterios de evaluación**
* Se ha definido el concepto de reclutamiento
* Se han distinguido las fases del proceso de selección
* Se han entendido las técnicas de selección de personal
* Se han explicado los modelos de contratos existentes en el sector

**UNIDAD 5: Integración y desarrollo del personal en la empresa de Restauración**

* **Objetivos didácticos**
* Clasificar las etapas de un plan de acogida
* Ser capaz de elaborar un manual de bienvenida para los trabajadores
* Conocer la importancia del plan de formación empresarial
* Distinguir las funciones del departamento de formación
* Conocer los contenidos y elaboración del plan de formación
* **Contenidos**

### 5.1. El desarrollo profesional en la empresa de restauración

### 5.2. Plan de acogida en la empresa

### 5.2.1. Fases en el plan de acogida

### 5.2.2. El manual de bienvenida para el trabajador en la empresa de restauración

### 5.3. Planes de formación

### 5.3.1. La formación en la empresa

### 5.3.2. El departamento de formación

### 5.3.3. Contenidos del plan de formación

* **Orientaciones didácticas**

Esta unidad de trabajo es fundamental para establecer el proceso de integración de un nuevo trabajador a una plantilla empresarial y su formación posterior.

Para la correcta comprensión de esta unidad de trabajo por parte del alumno, se requiere la utilización de numerosos ejemplos explicativos, pues incluye conceptos con los que el alumno no está familiarizado y puede ser dificultosa su asimilación.

* **Criterios de evaluación**
* Se ha valorado el desarrollo profesional en la empresa
* Se ha estudiado y comprendido el plan de acogida en la empresa
* Se han distinguido las fases del plan de acogida
* Se ha entendido el concepto de formación en la empresa
* Se han explicado las pautas del plan de formación
* Se ha comprendido los contenidos del plan de formación

**UNIDAD 6: El Plan de Carrera en Restauración**

* **Objetivos didácticos**
* Reconocer las ventajas del plan de carrera
* Clasificar las funciones de cada participante en el plan de carrera
* Conocer las etapas de la carrera laboral
* Distinguir y conocer las distintas etapas del plan de carrera

* **Contenidos**

6.1. Introducción al Plan de Carrera

6.1.1. Condiciones necesarias en la empresa

6.1.2. Ventajas del Plan de Carrera

6.1.3. Roles en el Plan de Carrera

6.1.4. Ámbito de aplicación

6.1.5. Etapas de una carrera

6.2. Fases del Plan de Carrera

6.2.1. Pasos iniciales

6.2.2. Organización

6.2.3. Diseño de carreras

6.2.4. Seguimiento y evaluación del Plan de Carrera

* **Orientaciones didácticas**

Esta unidad de trabajo es fundamental para sentar las bases de la planificación y gestión de los planes de carrera empresariales.

Para la correcta comprensión de esta unidad de trabajo por parte del alumno, se requiere la utilización de numerosos ejemplos explicativos, pues incluye conceptos con los que el alumno no está familiarizado y puede ser dificultosa su asimilación.

* **Criterios de evaluación**
* Se ha definido las condiciones y ventajas del plan de carrera
* Se han diferenciado las etapas del plan de carrera
* Se han distinguido las fases en el diseño del plan de carrera
* Se ha comprendido la organización del plan de carrera
* Se han entendido la importancia del seguimiento y evaluación del plan de carrera

**UNIDAD 7: Motivación laboral y clima organizacional**

* **Objetivos didácticos**
* Reconocer la importancia de la motivación
* Analizar las teorías de la motivación
* Estudiar los factores motivantes y desmotivantes
* Definir el proceso de implantación de programas de clima laboral
* Elaborar encuestas de clima laboral
* **Contenidos**

7.1 Motivación laboral

7.1.1 Concepto de motivación

7.1.2 Tipos de motivación

7.1.3 Teorías de la motivación

7.1.4 Factores motivantes

7.1.5 Tácticas de motivación en empresas del sector de la restauración

7.2 La desmotivación: factores desmotivantes

7.3 El clima laboral.

7.3.1 Concepto de clima laboral

7.3.2 Diseño y gestión de implantación de programas de clima laboral

7.3.3 Encuestas de clima laboral

* **Orientaciones didácticas**

Esta unidad de trabajo es fundamental para sentar las bases de la motivación y el clima laboral.

Para la correcta comprensión de esta unidad de trabajo por parte del alumno, se requiere la utilización de numerosos ejemplos explicativos, pues incluye conceptos con los que el alumno no está familiarizado y puede ser dificultosa su asimilación.

* **Criterios de evaluación**
* Se ha definido el concepto de motivación
* Se han distinguido los tipos de motivación y sus teorías
* Se ha estudiado las técnicas de motivación que se utilizan en el sector
* Se han entendido los factores motivantes y desmotivantes
* Se han explicado las fases para implantar programas de clima laboral en las empresas
* Se han elaborado ejemplos de encuestas de clima laboral

**UNIDAD 8:** **Dirección, liderazgo y coaching en restauración**

* **Objetivos didácticos**
* Conocer todas las funciones de un director de equipos
* Trabajar las leyes y principios básicos de la dirección de equipos
* Distinguir entre la dirección y el liderazgo
* Estudiar las posibilidades de liderazgo empresarial
* Distinguir las posibilidades de delegación de autoridad de la empresa
* Conocer la nueva técnica de gestión de equipos: el coaching
* **Contenidos**

8.1. Dirección de equipos

8.1.1. Funciones de la dirección de equipos

8.1.2. Principios básicos de la dirección de equipos

8.1.3. Leyes básicas de la dirección de equipos

8.2. El liderazgo

8.2.1. Perfil del líder

8.2.2. Funciones del líder

8.2.3. Estilos de liderazgo

8.3. Delegación: conceptos, técnicas y herramientas

8.3.1. Concepto de delegación de autoridad

8.3.2. Técnicas y herramientas para la delegación de autoridad eficaz

8.4. El coaching

8.4.1. Cualidades, características y funciones del coach

8.4.2. Características del coaching

8.4.3. Comparación entre el liderazgo tradicional y el coaching

* **Orientaciones didácticas**

Esta unidad de trabajo es fundamental para sentar las bases de la dirección, el liderazgo y el coaching en la gestión de las personas.

Para la correcta comprensión de esta unidad de trabajo por parte del alumno, se requiere la utilización de numerosos ejemplos explicativos, pues incluye conceptos con los que el alumno no está familiarizado y puede ser dificultosa su asimilación.

* **Criterios de evaluación**
* Se ha definido el concepto de dirección de equipos
* Se han analizado los principios básicos de la dirección de equipos
* Se han distinguido las leyes básicas de la dirección de equipos
* Se han entendido el perfil y las funciones del líder
* Se han explicado el concepto, técnicas y herramientas de delegación de autoridad de forma eficaz
* Se ha comprendido las características y funciones del coaching

**UNIDAD 9: Técnicas de Comunicación y de Coordinación de equipos**

* **Objetivos didácticos**
* Comprender la importancia de la coordinación de los equipos en la empresa
* Clasificar los tipos de comunicación utilizados en la organización
* Entender los métodos de gestión eficaz de la comunicación
* Conocer los sistemas principales de coordinación de equipos
* Reconocer y saber utilizar las técnicas y herramientas de coordinación de equipos
* **Contenidos**

9.1 Los equipos en la empresa

9.2 El coordinador de un equipo

9.3 La gestión de la comunicación en un equipo

9.3.1. ¿Qué es la comunicación?

9.3.2. Tipos de comunicación

9.3.3. Gestión eficaz de la comunicación

9.4 La dirección por objetivos y gestión de desempeño como sistemas de coordinación de equipos

9.4.1 La dirección por objetivos

9.4.2 La gestión del desempeño

9.5 Técnicas y herramientas de coordinación de equipos

9.5.1 Técnicas de reuniones

9.5.2 Herramientas de coordinación de equipos

* **Orientaciones didácticas**

Esta unidad de trabajo es fundamental para sentar las bases de la coordinación de equipos de trabajo de forma eficiente.

Para la correcta comprensión de esta unidad de trabajo por parte del alumno, se requiere la utilización de numerosos ejemplos explicativos, pues incluye conceptos con los que el alumno no está familiarizado y puede ser dificultosa su asimilación.

* **Criterios de evaluación**
* Se ha definido el concepto de equipo
* Se ha distinguido la figura de coordinador de equipos
* Se ha explicado el concepto y tipos de comunicación
* Se han explicado los sistemas de coordinación de equipos de gestión del desempeño y dirección por objetivos
* Se ha comprendido las técnicas de reuniones

**UNIDAD 10: Planificación de recursos humanos en instalaciones para cáterin y eventos**

* **Objetivos didácticos**
* Conocer todo el proceso de organización de un cáterin o evento
* Distinguir las diferentes fases de la organización
* Conocer las operaciones previas
* Determinar todos los elementos que influyen en la organización del evento
* Establecer la normativa vigente
* Desarrollar un caso práctico real
* **Contenidos**

10.1 Introducción

10.2 Operaciones previas a la organización

10.2.1. Contacto con el cliente y análisis de la información previa

10.2.2. Emisión del presupuesto

10.2.3. Aceptación y firma del contrato

10.3 Organización del evento

10.3.1. Planificación de las instalaciones y espacios

10.3.2. Determinación de necesidades de géneros y materiales

10.3.3. Determinación de las necesidades de RRHH

10.3.4. Servicios complementarios

10.3.5. Operaciones posteriores al evento

10.4 Normativa vigente

10.5 Caso Práctico

* **Orientaciones didácticas**

Esta unidad de trabajo es fundamental para sentar las bases de la planificación y organización de un evento.

Para la correcta comprensión de esta unidad de trabajo por parte del alumno, se requiere la utilización de numerosos ejemplos explicativos, pues incluye conceptos con los que el alumno no está familiarizado y puede ser dificultosa su asimilación.

* **Criterios de evaluación**
* Se han definido las operaciones previas a la realización de un evento
* Se han distinguido las fases en la organización de un evento
* Se han explicado los métodos de determinación de las necesidades de RRHH
* Se ha comprendido un modelo de caso práctico real