

FORMACIÓN PROFESIONAL

FORMACIÓN
EN CENTROS
DE TRABAJO

(FCT)



Ministerio de Educación y Ciencia
Secretaría de Estado de Educación
Dirección G. de Formación Profesional Reglada y P. Educativa

15421

FORMACIÓN PROFESIONAL

DONATIVO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
BIBLIOTECA
19 ENE. 1999
ENTRADA

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

(FCT)

R. 119.984



Ministerio de Educación y Ciencia
Secretaría de Estado de Educación
Dirección G. de Formación Profesional Reglada y P. Educativa



NA-12296
2/

© Ministerio de Educación y Ciencia

Edita: Ministerio de Educación y Ciencia

Dirección G. de F. Profesional Reglada y Promoción Educativa

Depósito Legal: M-9180-94

NIPO: 176-94-017-6

Impreso por: AGISA (Artes Gráficas Iberoamericanas, S.A.)

Tomás Bretón, 51 - 28045 Madrid

ÍNDICE GENERAL

1. Introducción: la LOGSE y la Formación Profesional.	9
1.1 Reforma del sistema educativo y reforma de la F.P.	9
1.2 La ordenación académica de la Formación Profesional Específica: Los Ciclos Formativos.	11
2. El Módulo Profesional de Formación en Centros de trabajo.	13
2.1 Qué es.	13
2.2 Finalidad del Módulo Profesional de <i>FCT</i> .	14
2.3 La Programación del Módulo de <i>FCT</i> : el "programa formativo".	14
2.4 La ubicación de la <i>FCT</i> y el acceso a la misma en el desarrollo del Ciclo Formativo.	15
3. La implantación de la <i>FCT</i>.	17
3.1 El proceso de implantación de la <i>FCT</i> .	
a) Identificación y selección de empresas colaboradoras.	
b) Suscripción del convenio con el centro de trabajo.	
c) Realización de la <i>FCT</i> .	
d) La evaluación de la <i>FCT</i> del alumno.	17

4. Agentes que intervienen en la gestión e implantación de la FCT: sus funciones y competencias.	27
4.1 Por parte de la administración educativa.	27
4.1.1 El Ministerio de Educación y Ciencia (Dirección General de Formación Profesional Reglada).	27
4.1.2 La Dirección Provincial.	28
4.1.3 El Director del Centro Educativo	28
4.1.4 El Profesor-tutor responsable de la FCT.	29
4.2 Por parte de los agentes sociales.	30
4.2.1 El Director, propietario o responsable de la empresa o centro de trabajo.	30
4.2.2 El responsable del seguimiento de la FCT designado por la empresa.	30
4.2.3 Entidades que colaboran técnicamente en la gestión e implantación de la FCT.	31
5. La financiación de la FCT.	33
6. Otras medidas necesarias para el desarrollo del sistema de FCT.	35
6.1 Formación de los responsables del seguimiento de la FCT.	35
6.2 La evaluación global del sistema del FCT.	35

6.3 Creación de un banco de datos sobre el sistema de <i>FCT</i> .	36
Anexo I: La nueva ordenación académica de la Formación Profesional reglada.	37
Anexo II: Ejemplo 1. Título de Técnico en Acabados de Construcción. Ejemplo 2. Título de Técnico Superior en Restauración.	49
Anexo III: Ejemplo de Programa Formativo.	59
Anexo IV: A) Modelo-tipo de Convenio de Colaboración. B) Relación de alumnos participantes.	73
Anexo V: A) Ficha de seguimiento y evaluación. B) Hojas semanales.	77

La implantación de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) a la que se refiere el artículo 34.2 de la LOGSE requiere definir un modelo del proceso enseñanza-aprendizaje singular y nuevo para los centros educativos que impartan la Formación Profesional Reglada. A las administraciones educativas corresponde establecer las condiciones generales que caracterizan a dicho modelo.

Con motivo de la reciente aprobación por el Gobierno de los primeros Títulos Profesionales de la nueva Formación Profesional Reglada, así como de sus correspondientes Ciclos Formativos, y del propósito del MEC de iniciar la impartición de algunas de estas enseñanzas en el próximo curso académico 1994-95, resulta obligado que el nuevo modelo de FCT se empiece a aplicar a todos los alumnos que tengan que realizarla con carácter obligatorio.

El presente documento pretende contribuir al establecimiento de las bases del citado nuevo modelo de FCT. Algunas de las ideas y consideraciones que en él se vierten acabarán adquiriendo una formalización normativa a través de circulares, instrucciones u otras normas pertinentes. Otras muchas deberán ser objeto únicamente de aplicación tentativa en orden a evaluar su idoneidad y oportunidad. En todo caso, el conjunto del documento persigue en estos momentos únicamente la función de informar y orientar el debate y la discusión, entre los agentes responsables de la gestión e implantación de la nueva FCT, sobre la propuesta del modelo de FCT que realiza el MEC para su ámbito de gestión territorial.

Por ello, los principales destinatarios de este documento son, por una parte, los responsables de la administración educativa que tienen que garantizar la implantación de la FCT (equipos directivos, servicios de apoyo a la FP y Servicios de Inspección de las Direcciones Provinciales, así como Directores, Jefes de Estudio, Jefes de Departamento de Familia Profesional y, en general, todo el profesorado que imparta Formación Profesional Específica en los centros educativos) y, por otra, los agentes sociales que intervienen y colaboran en la implantación de la FCT (responsables de las empresas colaboradoras y responsables en las empresas del seguimiento de la FCT, así como aquellas entidades que colaboren técnicamente con la administración educativa en la gestión e implantación de la FCT).

Resulta innecesario reiterar una vez más que sin el acuerdo de ambos - administración educativa y agentes sociales- no será posible alcanzar los objetivos de la "formación concertada" que persigue la FCT. Este documento se propone como instrumento para avanzar en la construcción de ese acuerdo.

Marzo de 1994

1 INTRODUCCIÓN: LA LOGSE Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL

1.1. Reforma del sistema educativo y reforma de la F.P.

Hasta 1.990 la Formación Profesional Reglada (Ley General de Educación de 1970, Decreto de Ordenación de la F.P. de 1976) se ha caracterizado por disponer la formación en ciclos largos, estructurados en dos cursos académicos (Formación Profesional de Primer Grado) y tres cursos académicos (Formación Profesional de Segundo Grado), integrando en los mismos tres dimensiones formativas: formación general, formación profesional básica y formación profesional específica.

Esta oferta formativa, que ha venido atendiendo las demandas de formación profesional inicial de poblaciones de alumnos en edad escolar, se configuró de hecho como vía "alternativa" respecto de la vía "general" (cursada por un mayor porcentaje de alumnos), constituida por el Bachillerato y el COU, antesala del acceso a los estudios universitarios. En cuanto vía alternativa, la Formación Profesional Reglada quedó articulada, en sus recursos y en su ordenación académica, como una oferta formativa "distinta" y "singular": los centros, los planes de estudio, los equipamientos y hasta el propio profesorado eran (todavía, en gran parte, son) diferentes a los de la "vía general".

A partir del nuevo modelo contenido en la Ley Orgánica, 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) se producen cambios sustanciales en la estructuración y ordenación de la Formación Profesional Reglada. En primer lugar, se conciben como comunes para todos los alumnos (y, por tanto, se integran en el tronco común de las enseñanzas secundarias, impartidas en un único tipo de centros y con una misma tipología de profesorado) las dimensiones relativas a la formación general y a la formación profesional básica. (Ello no obedece a otro propósito que al de incorporar a todos los alumnos, en su período de formación inicial, a la cultura de la tecnología).

En segundo lugar, y como consecuencia de lo anterior, se singulariza únicamente la dimensión relativa a la formación profesional específica. Esta última se configura con carácter terminal (es decir, con el objetivo inmediato de inserción profesional en el mercado de trabajo) y se estructura en ciclos cortos, flexibles y organizados modularmente. Sus objetivos formativos apuntan a adquirir competencias profesionales con valor y significa-

do en el empleo. Esta estructura flexible y modular permite, no sólo eliminar las rigideces de adaptación de los contenidos formativos a los nuevos y cambiantes requerimientos de cualificación que demanda el sistema productivo, sino también constituirse en un instrumento de oferta formativa útil para la población activa que precise recualificaciones profesionales para mantener el empleo o para acceder a empleos nuevos.

En definitiva, la nueva formación profesional reglada definida por la LOGSE se ordena y estructura a través de:

- la Formación Profesional de Base (FPB): conjunto de conocimientos, aptitudes y capacidades básicas, relacionadas con un conjunto amplio de profesiones y, por ello, requerimiento de acceso a diversas formaciones profesionales específicas. Dicha formación se incluye en el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria (que posibilita el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio) y del Bachillerato (cuya superación es requisito para cursar los Ciclos Formativos de Grado Superior), y

- la Formación Profesional Específica (FPE): conjunto de conocimientos, habilidades, capacidades, destrezas y actitudes particularmente vinculados a una determinada competencia profesional (la asociada a cada título correspondiente), que culmina la preparación para el ejercicio profesional. Se organiza en Ciclos Formativos (que se corresponden con perfiles profesionales) de estructura modular y de duración variable en función de la naturaleza de la competencia profesional característica del correspondiente título.

En tercer lugar, la LOGSE establece -por primera vez en el ordenamiento de la Formación Profesional Reglada- la obligatoriedad de un período de formación en centros de trabajo (Art. 34.2), período que debe formar parte del contenido curricular de los Ciclos Formativos de formación profesional específica.

Finalmente, la LOGSE concibe el diseño y la planificación de la Formación Profesional Reglada de una forma participada entre administraciones educativas y agentes sociales. Esta última idea-eje del nuevo modelo de Formación Profesional Reglada recibe la denominación de "formación concertada" y sus ámbitos de desarrollo se refieren a las siguientes principales cuestiones: el concierto entre centros de trabajo y centros educativos para hacer posible la Formación en Centros de Trabajo (FCT); la efectiva participación de los agentes sociales en la renovación de los contenidos de la formación profesional; su participación, asimismo, en la elaboración de los nuevos mapas de oferta formativa de enseñanzas profe-

sionales; la colaboración de expertos procedentes del mundo laboral en la impartición de la formación profesional en los centros educativos; las estancias formativas del profesorado de F.P. en empresas y en sus centros formativos; ... en fin, los conciertos entre empresas y centros educativos para que los trabajadores de aquéllas puedan beneficiarse del conjunto de las ofertas formativas del sistema educativo.

1.2. La ordenación académica de la F.P.E.: los Ciclos Formativos

Las dimensiones básicas de la ordenación académica de la F.P.E. han quedado establecidas, con carácter general, en el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen las directrices generales de los Títulos Profesionales y de las correspondientes enseñanzas mínimas.

En síntesis, y de acuerdo con esta ordenación académica, los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior se organizan en "módulos profesionales" de formación teórico-práctica.

La competencia profesional asociada a un título, identificada en el sector productivo/campo profesional respectivo, está constituida por "unidades de competencia". Por "unidad de competencia" debe entenderse un conjunto determinado de "realizaciones profesionales" con valor y significado en el empleo, que tienen sentido para la mayoría de los empleadores del sector y constituye un rol esencial de trabajo.

Los "módulos profesionales" o bloques de formación teórico-práctica se hallan asociados a una o varias unidades de competencia, que son en definitiva el referente del sistema productivo que inspira sus contenidos formativos. Como las "áreas" de la Educación Secundaria Obligatoria o las "materias" del Bachillerato, los módulos profesionales tienen objetivos (o "capacidades terminales"), contenidos formativos y criterios de evaluación.

Además de los módulos profesionales asociados a una o varias unidades de competencia, todos los Ciclos Formativos contienen dos módulos profesionales obligatorios: el de Formación y Orientación Laboral (FOL) y el de Formación en Centros de Trabajo (FCT), éste último asociado a varias unidades de competencia. (Véase ejemplo de la nueva ordenación académica de la Formación Profesional Reglada en el Anexo I).

2. EL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

2.1. Qué es

Por módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se entiende un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de capacidades terminales (objetivos) y unos criterios de evaluación, que orientan las actividades formativas (contenidos) de los alumnos en un centro de trabajo.

La característica más relevante del módulo de FCT es que se desarrolla en un ámbito productivo real, donde los alumnos podrán observar y desempeñar las funciones propias de los distintos puestos de trabajo relativos a una profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios reales y las relaciones sociolaborales en la empresa o centro de trabajo, orientados y asesorados en todo momento por responsables del seguimiento de sus actividades designados a tal fin por el centro de trabajo y el centro educativo.

El período de la FCT se realiza, en términos generales (salvo excepciones), a lo largo de 300-400 horas de estancia en un centro de trabajo, en jornadas similares a la jornada laboral, facilitando así la observación directa del comienzo y finalización de los procesos y la integración en el sistema de relaciones sociolaborales de la empresa.

El módulo de FCT se constituye como un módulo de realización obligatoria en todos los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, siendo por lo general la última fase de la formación profesional específica. Ello obedece al criterio según el cual en la FCT el alumno complementa y aplica las competencias profesionales adquiridas en el centro educativo.

Al ser un módulo profesional más de los que constituyen el currículo de un Ciclo Formativo, la FCT deberá tener un tratamiento académico similar al de los restantes módulos; es decir, deberá ser evaluado y calificado, de forma que los resultados obtenidos en dicho módulo influirán decisivamente en la evaluación final del alumno que curse el Ciclo Formativo correspondiente (véanse ejemplos de Módulos de FCT en el Anexo II).

La especial naturaleza de este módulo profesional requiere la concertación (formación concertada) de un "programa formativo", a través de un convenio, entre los centros educativos y los centros de trabajo o empresas.

2.2. Finalidades del Módulo Profesional de FCT:

De acuerdo con lo establecido por el Real Decreto 676/93, el módulo de FCT persigue las siguientes finalidades:

- a) Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas en las actividades productivas del centro de trabajo.
- b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional (adquirir la competencia profesional característica de cada título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).
- c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar los aspectos más relevantes de la competencia requerida en el empleo (expresada por el perfil de cada título) que no pueden comprobarse en el centro educativo por exigir situaciones reales de producción.
- d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

2.3. La Programación del Módulo de FCT: el "programa formativo".

La cuestión decisiva que debe caracterizar el nuevo modelo de FCT reside en la elaboración de un "programa formativo" realista, concertado entre el centro educativo y el centro de trabajo, cumplible y evaluable.

Dicho "programa formativo", que debe constituir uno de los contenidos fundamentales del convenio suscrito entre el centro educativo y el centro

de trabajo, debe ser acordado por los responsables del seguimiento de la FCT designados por el centro educativo y el centro de trabajo.

Los referentes para la elaboración del citado "programa formativo" deben ser, por un lado, las capacidades terminales, contenidos y criterios de evaluación definidos por el sistema educativo para cada módulo de FCT y, por otro, los recursos, la organización y la naturaleza de los procesos productivos o de servicios del correspondiente centro de trabajo.

En definitiva, el "programa formativo" de un módulo profesional de FCT debe consistir en el conjunto de actividades formativo/productivas y de evaluación, ordenadas en el tiempo y en el espacio, que debe realizar un alumno durante las horas establecidas para dicha FCT, actividades que, inspiradas por las unidades de competencia del perfil del título, sean el complemento final para conseguir la "competencia profesional característica del título" y las situaciones de evaluación necesarias para la acreditación de dicha competencia. (Véase ejemplo de "programa formativo" en el Anexo III).

2.4. La ubicación de la FCT y el acceso a la misma en el desarrollo del Ciclo Formativo.

El Real Decreto 676/93 remite a las administraciones educativas la decisión sobre el momento en el que deba cursarse el módulo profesional de FCT.

Teniendo en cuenta las funciones y objetivos de este módulo, señalados en los anteriores apartados 2.1. y 2.2., el Ministerio de Educación -para el ámbito territorial de su gestión- considera que, salvo excepciones, la ubicación ordinaria de este módulo debe situarse al final del proceso de formación profesional específica, es decir, al final de cada Ciclo Formativo.

En efecto, en coherencia con los objetivos del módulo de FCT (aplicar en los procesos productivos o de servicios reales las competencias adquiridas en el centro, acreditar y evaluar los aspectos más relevantes de dichas competencias profesionales y, en su caso, completarlas con el conocimiento de nuevas técnicas y tecnologías que por sus características no pueden ser enseñadas en el centro educativo) resulta obligado que el alumnado acceda a la FCT tras la superación de los módulos profesionales asociados a una o varias unidades de competencia.

A la vista de la configuración académica que van adoptando los Ciclos Formativos, puede concluirse que existirán dos períodos ordinarios para la realización de la FCT: a partir de septiembre/octubre, en el caso de Ciclos Formativos cuya formación en el centro educativo se extienda a un curso académico; y a partir de marzo/abril, en el caso de Ciclos Formativos cuya formación en el centro educativo alcance la duración de 15-16 meses (salvo aquellas excepciones determinadas por la disponibilidad de "puestos formativos" para realizar la FCT, en sectores productivos cuya actividad está condicionada por la estacionalidad o en zonas geográficas con escasez de centros de trabajo).

Excepcionalmente, el equipo educativo responsable de impartir el Ciclo Formativo podrá considerar la oportunidad de autorizar el acceso al módulo de FCT a aquellos alumnos que tengan pendiente la superación de un módulo profesional (especialmente, si éste no está expresamente vinculado a una unidad de competencia). En todo caso, en el supuesto de esta autorización, y tras la programación de las actividades de recuperación correspondientes, la superación del módulo pendiente será requisito para obtener el correspondiente título.

Los alumnos que no obtengan esta autorización, así como los alumnos que tengan pendiente de superación más de un módulo profesional, deberán realizar actividades de recuperación orientadas a superar el o los módulos pendientes antes de acceder a la FCT. A estos efectos, las administraciones y centros educativos procurarán -siempre que sea posible por la disponibilidad de puestos formativos- organizar períodos de realización de la FCT extraordinarios.

3. LA IMPLANTACIÓN DE LA FCT.

El carácter obligatorio de la FCT establecido por la LOGSE constituye un reconocimiento implícito del sistema educativo de que los fines y objetivos de la formación profesional reglada no pueden alcanzarse sólo con los medios y recursos propios del sistema. Precisan de la colaboración de los agentes sociales, en particular de los centros de trabajo, empresas y aquellas instituciones que puedan ofertar "puestos formativo/productivos" en los que los alumnos complementen las competencias profesionales adquiridas en los centros educativos.

Este reconocimiento, aparte de comprometer al sistema de formación profesional reglada a su vinculación estratégica con el sistema productivo, obliga a las administraciones educativas a plantearse un modelo de gestión -hasta ahora inédito- de una parte específica de la oferta educativa: la implantación de la FCT.

Dicho modelo debe considerar, entre otras cuestiones, las funciones y competencias de los centros de trabajo que participan en la FCT, las relaciones de la administración y los centros educativos con las empresas, los instrumentos del convenio o concierto, la colaboración técnica de entidades (Cámaras de Comercio, Organizaciones empresariales y otras instituciones), los instrumentos para el seguimiento y evaluación individual y colectiva de la FCT, la financiación de la FCT, así como todas aquellas medidas que garanticen su implantación obligatoria y generalizada.

3.1. El proceso de implantación de la FCT.

A partir del momento en que la Administración Educativa (MEC→Dirección Provincial→Centro educativo) decide sobre la oportunidad de impartir un determinado Ciclo Formativo (aprobado en el BOE) en un centro educativo concreto, se debe iniciar -en relación con la impartición de la correspondiente FCT- el siguiente proceso:

a) Identificación y selección de empresas colaboradoras

Esta tarea requiere ir creando y disponer de una base de datos actualizada de todas aquellas empresas o centros de trabajo, clasificados por sec-

tores productivos/familias profesionales, que potencialmente dispongan de recursos humanos y tecnológicos aptos para realizar la FCT (según los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de los diferentes módulos de FCT) y que manifiesten una disposición inicial a colaborar con el sistema educativo.

Resulta evidente que esta tarea no puede ser llevada a cabo únicamente por la administración educativa, por lo que deberá promoverse la colaboración técnica de entidades capaces, de realizarla (Cámaras de Comercio, Organizaciones empresariales y otras instituciones). Tanto para el acopio de información, como para inducir la participación de las empresas en la FCT, la colaboración técnica de estas entidades resulta insustituible.

Por razones obvias de agilidad y operatividad, esta tarea requiere un cierto grado de descentralización en lo que respecta a la administración educativa. Sin embargo, y no obstante la experiencia de las "prácticas en alternancia", los centros educativos no deben asumir la responsabilidad en la gestión de esta tarea, pues podrían producirse efectos no deseados de solapamientos y concurrencia de demandas de varios centros educativos a las mismas empresas. Por ello, parece más oportuno que sea la Dirección Provincial la que centralice la información y la que ordene y atribuya a cada centro educativo la relación de empresas que pueden ser objeto de concertación para la impartición de la FCT.

Como consecuencia de ello, la Dirección Provincial educativa debe ser el interlocutor fundamental con el que se relacionen las entidades que aporten su colaboración técnica a la gestión de la FCT (Cámaras de Comercio, Organizaciones empresariales u otras instituciones).

Para identificar y determinar los centros de trabajo o empresas que mejor se adapten a los objetivos de la FCT la Dirección Provincial y las entidades colaboradoras realizarán un estudio sobre las empresas del entorno de su demarcación, en el que se considerarán básicamente los siguientes requisitos:

- organización y estructura empresarial, constatando que posibilita el desarrollo de actividades "formativo/productivas" relacionadas con el perfil profesional del Título (orientadas a través de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la FCT respectiva);
- evaluación de la disponibilidad de recursos tecnológicos apropiados (tanto en instalación como en equipamiento) y de personal cualificado;

-
- predisposición a colaborar con la administración educativa en la realización de los principios y objetivos de la FCT, proporcionando los "puestos formativos" adecuados al desarrollo de la misma.

Por "puesto formativo" debe entenderse aquél que, sin confundirse con un puesto productivo (de ahí el carácter "no laboral" de la FCT), se crea específicamente para desarrollar el programa concertado de formación que caracteriza al módulo de FCT, haciendo posible la realización tutelada de tareas y actividades de contenido técnico y profesionalizador que sean programadas por ambas entidades (centro de trabajo y centro educativo), derivadas de los contenidos y capacidades terminales del módulo.

Junto a la disponibilidad de recursos tecnológicos, la condición determinante para acreditar el número de puestos formativos que pueda ofertar una empresa reside en su número de trabajadores. Al respecto, si bien ello debe considerarse de forma flexible y atendiendo a las características específicas de cada sector productivo, parece conveniente la proporción de dos puestos formativos por cada diez trabajadores.

En determinadas zonas o para determinados sectores productivos puede, a veces, constatarse que el "puesto formativo" ofertado por un centro de trabajo no sea suficiente -por la cualidad de las tareas o actividades que constituyen ese puesto formativo- para alcanzar todos los objetivos de la FCT; dicho en otros términos, que sólo permita la obtención parcial de los objetivos de la FCT, resultando precisa su complementariedad en otros centros de trabajo para hacer posible la obtención total de los objetivos de la FCT. En este supuesto, la tarea de seleccionar e identificar puestos formativos debe considerar su posible "secuenciación" en varios centros de trabajo, a fin de garantizar la realización completa de la FCT. (La realización de esta tarea específica, partiendo del supuesto previo de que la Dirección Provincial le ha atribuido una relación de centros de trabajo que potencialmente pueden colaborar en la realización de la FCT, corresponde al centro educativo, ya que es en la elaboración del "programa formativo" -función propia del centro educativo, en colaboración con los centros de trabajo- donde se identifica el alcance formativo de los "puestos formativos" que ofertan las empresas). En todo caso, no parece oportuno que la citada secuenciación de puestos formativos -cuando ésta sea inevitable- alcance un número superior a tres.

En definitiva, corresponde a cada Dirección Provincial, auxiliada técnicamente por las entidades colaboradoras antes citadas, disponer sobre su ámbito territorial de una información suficiente de empresas o centros de trabajo dispuestos -por recursos tecnológicos y humanos- a colaborar en

la realización de la FCT, a fin de que, a través de esa información centralizada, se pueda asignar a cada centro educativo que tenga el propósito de impartir formación profesional específica, y de acuerdo con la familia profesional que corresponda, la relación de empresas que potencialmente puedan suscribir convenios para impartir la FCT.

Para facilitar la consecución de estos objetivos, parece oportuno que los servicios de cada Dirección Provincial elaboren, con el concurso de las entidades colaboradoras, un plan de visitas a empresas y encuentros con empresarios a fin de informar y explicar las finalidades de la FCT y el interés estratégico que para los propios sectores productivos puede tener el colaborar en una adecuada formación profesional inicial de los recursos humanos.

b) Suscripción del convenio con el centro de trabajo

Una vez que la Dirección Provincial ha asignado a un centro educativo concreto la relación de empresas que, en principio, están interesadas en colaborar en la realización de la FCT, y con anterioridad al comienzo de las actividades formativas de los alumnos, se hace necesario la firma de un convenio específico de colaboración entre el centro educativo y el centro de trabajo.

El objetivo principal del convenio es la realización de un "programa formativo" por parte de los alumnos de Formación Profesional Específica matriculados en el centro educativo. Dicho programa formativo, como se ha señalado en el anterior apartado 2.3. debe ser elaborado y acordado por representantes designados, respectivamente, por el centro educativo y el centro de trabajo.

Con carácter orientativo se describen a continuación algunos aspectos que deben ser considerados a la hora de elaborar el programa formativo:

- puestos o situaciones de trabajo necesarios para la realización de las actividades en el centro de trabajo,
- proceso de preparación de la actividad y desarrollo de la misma en relación con:
 - modo de participación e integración del alumno en el desarrollo de las actividades, respecto del equipo de trabajadores de la empresa;

-
- de qué debe disponer y qué debe utilizar el alumno;
 - medios técnicos, tecnológicos e instalaciones necesariamente involucradas en la realización de las actividades;
 - puestos o situaciones de trabajo necesarios para aplicar los criterios de evaluación de la competencia,
- medidas de integración en la estructura productiva y para el conocimiento del sistema de relaciones laborales,
 - temporalización: duración de las actividades y período de realización,
 - marco disciplinario laboral del alumno participante,
 - normas de seguridad e higiene de la empresa.

A fin de facilitar la elaboración adecuada de los programas formativos, especialmente en las primeras experiencias de implantación de la FCT, la Dirección General de Formación Profesional Reglada pondrá a disposición de los centros educativos material orientativo que permita identificar tareas y actividades formativo-productivas relacionadas con los objetivos y contenidos de cada módulo de FCT.

En todo caso, las actividades acordadas entre el centro educativo y el centro de trabajo y constitutivas del programa formativo deben:

- inspirarse en las situaciones de trabajo correspondientes al perfil profesional y tomar como referencia directa los contenidos del módulo de FCT,
- ser reales, prefijadas y posibles de llevar a término,
- permitir el uso de medios e instalaciones propias del proceso productivo de la empresa,
- permitir la utilización de documentación técnica pertinente,
- hacer posible la rotación por distintos puestos de trabajo o secciones de la empresa, propias del perfil profesional,

-
- permitir la toma de decisiones por parte del alumno ante posibles contingencias,
 - evitar tareas repetitivas no relevantes para la adquisición de destrezas

Además del "programa formativo" propiamente dicho, en el convenio deberán figurar las condiciones que enmarcan su realización: carácter no laboral de la FCT, duración del convenio y condiciones de prórroga, causas de la rescisión y/o extinción del convenio, relación nominal de alumnos participantes, instrumentos de seguimiento y evaluación de la FCT, duración de la jornada formativa del alumno en el centro de trabajo, período ordinario y, en su caso, extraordinario de realización de la FCT, seguros por accidentes y por desperfectos del material o equipamiento de la empresa, compensación económica para la empresa,... (En el Anexo IV figura, con carácter orientativo, un modelo-tipo de convenio entre centro educativo y centro de trabajo).

El Director del centro educativo y el representante legal de la empresa colaboradora deberán ser los firmantes del convenio.

Los representantes de los trabajadores de la empresa serán informados del contenido del convenio con anterioridad a su firma.

A los efectos de la autorización definitiva de la implantación de un Ciclo Formativo, el centro educativo -a través de la Dirección Provincial- deberá acreditar la existencia de cuantos convenios con otros tantos centros de trabajo sean precisos para garantizar la realización de la FCT de todos los alumnos que se matriculen en dicho Ciclo Formativo; en su defecto, deberán al menos acreditar preacuerdos de colaboración con los correspondientes centros de trabajo.

c) Realización de la FCT

Una vez firmado el convenio de colaboración entre ambas instituciones, se incorporarán a la realización de la FCT, en el período acordado, los alumnos que hayan sido evaluados positivamente en los restantes módulos que componen el Ciclo Formativo (con la salvedad considerada en el anterior apartado 2.4.).

La jornada formativa del alumno en el centro de trabajo tenderá a ser similar a la jornada laboral de ese centro, salvo excepciones justificadas,

y su cumplimiento será controlado por el responsable designado por la empresa para el seguimiento de la FCT del alumno.

El alumno deberá ser informado con claridad de que carece de relación laboral o contractual alguna con la empresa, que deberá guardar las normas de higiene personal, presencia, disciplina y comportamiento que sean de uso en la empresa durante su estancia en la misma y que, asimismo, deberá guardar las normas de seguridad en el trabajo características del sector productivo o de servicios al que pertenezca el centro de trabajo.

Durante la realización de la FCT el alumno dispondrá de unas "Hojas Semanales" (ver Anexo V) que él mismo cumplimentará diariamente, a fin de habituarle a responsabilizarse de sus actuaciones. En la hoja semanal el alumno debe describir las actividades realizadas durante cada jornada de estancia en la empresa, de forma breve y fácilmente identificable; en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que lo motivaron; así como cuantas observaciones a nivel profesional o a nivel personal considere oportunas. Dicha ficha contará semanalmente con el VºBº del responsable de la empresa del seguimiento de su FCT y será supervisada por el tutor del centro educativo coordinador de la FCT de los alumnos de un Ciclo Formativo.

Quincenalmente el tutor del centro educativo, auxiliado por el profesor especialista en Formación y Orientación Laboral (FOL), mantendrá con los alumnos de cuya FCT es el coordinador una amplia sesión de tutoría, orientada básicamente a comprobar la progresiva adquisición de competencia profesional y verificar los resultados mostrados por los alumnos en las situaciones de evaluación de la misma y, en particular, a:

- supervisar las "hojas semanales" de los alumnos,
- poner en común y verificar las dificultades técnicas, de relaciones, etc., que manifiesten los alumnos,
- aclarar cuantas dudas hayan surgido para responder a los requerimientos del puesto formativo,
- organizar en el centro educativo los apoyos necesarios que faciliten a los alumnos el máximo aprovechamiento en la realización de la FCT,
- captar datos significativos que sugieran la modificación de la programación docente en el centro educativo y/o del programa formativo realizado en el centro de trabajo, para posteriores grupos de alumnos,

-
- captar datos significativos para la evaluación global del sistema de FCT.

Por su parte, el responsable designado por la empresa para el seguimiento de la FCT se responsabilizará del cumplimiento por el alumno del programa formativo durante su estancia en el centro de trabajo. Para ello, y de acuerdo con lo establecido en el convenio, organizará el puesto formativo de modo adecuado a los medios disponibles de la empresa, coordinará y realizará el seguimiento de las actividades formativas de los alumnos y garantizará la orientación y consulta del alumno durante su estancia en la empresa. Dispondrá de una "Ficha de Seguimiento y Evaluación" (ver Anexo V) para cada alumno, que se adjuntará a su expediente académico y servirá de fundamento para el informe que debe emitir al finalizar la FCT.

d) La evaluación individual de la FCT del alumno

Se entiende por evaluación del alumno el proceso mediante el cual se califica el grado de consecución de los objetivos formativos alcanzados por el alumno.

El Real Decreto 676/93 establece que la evaluación de cada módulo profesional de un Ciclo Formativo será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente.

Por lo que se refiere al módulo de FCT, su evaluación tiene por objeto la competencia profesional. Por evaluación de competencia debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones y/o resultados profesionales que permita juzgar o inferir la competencia profesional del individuo.

Considerando la naturaleza de la competencia profesional, que implica fundamentalmente la capacidad de realizar y de obtener resultados con equipos y situaciones reales, la cuestión clave de este proceso, es decir, de la evaluación del módulo de FCT, es obtener suficiente evidencia de la competencia del alumno. Como consecuencia de ello los métodos de evaluación de este módulo deben ser métodos orientados a obtener evidencia de competencia.

En particular, al referirse al módulo de FCT, el citado Real Decreto 676/93 señala que en la evaluación de este módulo colaborará el responsable de

la formación del alumnado designado por el centro de trabajo durante su período de estancia en el mismo. Al respecto, la colaboración en la evaluación del responsable de la formación en la empresa se expresará a través de un informe. (Si la FCT hubiera tenido lugar en varias empresas, se recabará un informe de cada una). Dicho informe será tenido en cuenta en la calificación final del módulo de FCT (expresada en términos de APTO/NO APTO), que será realizada por el profesor-tutor del centro educativo.

El responsable de la formación en la empresa deberá utilizar para su informe, como marco de referencia, los criterios de realización del perfil profesional del título y, como criterios para evaluar la competencia del alumno, los establecidos en el módulo de FCT y los que pudieran acordarse en el correspondiente programa formativo. El profesor-tutor del centro educativo fundamentará la evaluación final del módulo de FCT en el informe emitido por el responsable de la formación en la empresa, en el seguimiento quincenal tutorial del alumno y en los resultados de la evaluación del resto de los módulos profesionales.

Si el alumno no supera la FCT, deberá cursarla de nuevo.

4 . AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA FCT: SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Dada la relativa complejidad del proceso de implantación de la FCT, una de las premisas necesarias para facilitar su correcta aplicación reside en la identificación clara de las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los agentes e instituciones que participan en ella. Esta identificación permitirá, a su vez, apreciar la relación interna de las diferentes funciones, así como el carácter integrado y coherente del sistema de FCT.

Al ser una manifestación de la "formación concertada", la gestión de la FCT corresponde simultáneamente a agentes educativos y a agentes sociales.

4.1. Por parte de la administración educativa

4.1.1. El Ministerio de Educación y Ciencia (Dirección General de Formación Profesional Reglada)

a) es el último responsable del sistema de FCT en su ámbito de gestión territorial: establece las condiciones generales de realización de la FCT en sus aspectos académicos, administrativos y económicos;

b) propone al Gobierno la aprobación del currículo de los Ciclos Formativos, que incluyen los objetivos (capacidades terminales), los contenidos y los criterios de evaluación de la FCT;

c) autoriza la impartición de Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior;

d) desarrolla material orientativo para la elaboración de los "programas formativos" de la FCT;

e) realiza, con el apoyo técnico de las entidades colaboradoras, la evaluación permanente del sistema global de la FCT.

4.1.2. La Dirección Provincial

- a) es la responsable de la implantación de la FCT en su ámbito provincial;
- b) programa e imparte, en el marco del Programa Provincial de Formación, cursos formativos para el personal docente responsable de coordinar la FCT y, con el apoyo de las entidades de colaboración técnica, para los responsables de los centros de trabajo designados para realizar el seguimiento de la FCT;
- c) promueve la celebración de convenios, en el ámbito provincial, con entidades dispuestas a colaborar técnicamente en la implantación y gestión de la FCT (Cámaras de Comercio, Organizaciones empresariales, otras instituciones,...);
- d) con el apoyo técnico de las entidades colaboradoras, dispone de un banco de datos suficiente sobre el tejido empresarial de la provincia, así como sobre las condiciones y disposición a colaborar en la FCT de los centros de trabajo;
- e) a partir de esta información, asigna a cada centro educativo su área empresarial de influencia, a los efectos de la impartición de la FCT;
- f) con la asistencia de las entidades de colaboración técnica, desarrolla un plan de información y explicación a las empresas sobre la importancia y el interés de su colaboración en la implantación de la FCT;
- g) asesora y apoya a los centros educativos en sus relaciones con las empresas y en el proceso de elaboración del convenio entre el centro educativo y el centro de trabajo;
- h) proporciona a los Servicios Centrales del MEC datos actualizados sobre la gestión e implantación de la FCT en su respectivo ámbito provincial;
- i) informa periódicamente a la Comisión Provincial de FP sobre la gestión e implantación de la FCT en su ámbito provincial.

4 1.3. El Director del centro educativo

- a) firma el convenio con el centro de trabajo en nombre de la administración educativa y asume la responsabilidad de su ejecución;
- b) acredita ante la Dirección Provincial la existencia de convenios o preconvencios con empresas, en orden a la autorización definitiva de la oferta de los Ciclos Formativos correspondientes;
- c) delega, en las relaciones con los centros de trabajo, la representación del centro en el profesor-tutor responsable de la FCT correspondiente para la elaboración del "programa formativo", y en el Jefe de Estudios o en el Jefe de Estudios Adjunto de FP y/o en el Jefe de Departamento de la Familia Profesional correspondiente para el establecimiento de las restantes condiciones que deben figurar en el convenio.

4.1.4. El profesor-tutor responsable de la FCT

- a) elabora y acuerda con el responsable designado por la empresa el "programa formativo" de la FCT;
- b) evalúa el módulo de FCT, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno (a través de encuentros periódicos con el responsable designado con el centro de trabajo) y teniendo en cuenta el informe emitido por dicho responsable;
- c) se relaciona periódicamente (al menos una vez cada quince días) con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende;
- d) atiende periódicamente (quincenalmente) en el centro educativo, auxiliado por el profesor especialista de FOL, a los alumnos durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación;
- e) en su caso, decide -con el acuerdo del Jefe de Departamento de la Familia Profesional- la secuenciación de la FCT en varias empresas o centros de trabajo;

f) extrae datos y conclusiones que realimenten las actividades de aprendizaje en el centro educativo;

g) dispone de una asignación de seis horas lectivas semanales durante todo el curso académico para poder realizar estas tareas.

4.2. Por parte de los agentes sociales

4.2.1. El Director, propietario o responsable de la empresa o centro de trabajo

a) firma el convenio con el centro educativo en nombre de la empresa y asume la responsabilidad de su ejecución;

b) designa al responsable o responsables de la empresa para el seguimiento y coordinación de la FCT de los alumnos en el centro de trabajo;

c) facilita el acceso periódico a la empresa del profesor-tutor del centro educativo para realizar el seguimiento, la valoración y supervisión de las actividades formativas que realizan los alumnos.

4.2.2 El responsable del seguimiento de la FCT designado por la empresa

a) se responsabiliza del seguimiento del alumno durante su estancia en el centro de trabajo y del cumplimiento del programa formativo;

b) organiza el puesto formativo de modo adecuado a los medios disponibles para el cumplimiento de los fines previstos en la FCT;

c) coordina y realiza el seguimiento de las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo;

d) recoge y registra la evidencia de competencia mostrada por el

alumno, contrastándola con los criterios de evaluación del módulo de FCT;

e) garantiza la orientación y consulta del alumno durante su estancia en la empresa;

f) comprueba los contenidos reflejados por los alumnos en la "Hoja semanal";

g) al finalizar la FCT emite un informe valorativo de cada alumno sobre el grado de cumplimiento del programa formativo y, en particular, sobre la competencia mostrada por el alumno en la situaciones de trabajo y de evaluación.

4.2.3. Entidades que colaboran técnicamente en la gestión e implantación de la FCT

a) facilitan a la Dirección Provincial información técnica sobre las condiciones y requisitos que reúnen las empresas y centros de trabajo del ámbito provincial;

b) promueven directamente o con el apoyo de la Dirección Provincial la colaboración de las empresas en la impartición de la FCT;

c) en su caso, asesoran a las empresas en el proceso de elaboración del convenio con los centros educativos;

d) programan e imparten directamente o con el apoyo de la Dirección Provincial cursos formativos a los responsables del seguimiento de la FCT designados por las empresas;

e) supervisan desde el punto de vista técnico (idoneidad de los equipamientos disponibles para las actividades formativas de los alumnos) el cumplimiento del programa formativo;

f) colaboran en la evaluación global del sistema de FCT.

5. LA FINANCIACIÓN DE LA FCT.

La implantación de la FCT conlleva un conjunto de costes adicionales a los previstos ordinariamente en los centros educativos, que deben ser identificados y presupuestados por la administración educativa. Dichos costes se refieren a:

- los gastos ocasionados por los alumnos en la realización de la FCT (gastos de transporte y locomoción para desplazarse al centro de trabajo cuando éste se halle retirado del centro educativo, gastos de comida cuando la jornada formativa lo requiera, y gastos de vestuario cuando las actividades formativo/productivas lo exijan),
- los gastos derivados del desplazamiento del profesor-tutor a los centros de trabajo para realizar el seguimiento y evaluación de la FCT.

Los gastos ocasionados por los alumnos, así como los gastos producidos por los profesores-tutores, quedarán presupuestados en el capítulo II de cada centro educativo y se abonarán a cada centro de acuerdo con las normas presupuestarias generales. Asimismo, todos los alumnos que realicen la FCT serán beneficiarios del Seguro Escolar obligatorio, que cubre todas las contingencias de accidentes y enfermedad.

Además de los gastos adicionales de los centros educativos, la implantación de la FCT debe considerar los gastos ocasionados a las empresas por las tareas de seguimiento de la FCT realizadas por el responsable designado por la empresa y por la utilización y, en su caso, desperfecto de los materiales y el equipamiento.

En relación con esto último, los Servicios Centrales del MEC suscribirán una Póliza de Seguro que cubra los desperfectos de maquinaria o equipamiento producidos por las actividades formativas de todos los alumnos que realicen la FCT en su ámbito de gestión territorial.

Por lo que se refiere a los gastos ocasionados a las empresas por la utilización de sus instalaciones y, sobre todo, por la dedicación horaria del responsable del seguimiento de la FCT, el MEC abonará directamente a la empresa una compensación económica, cuyo cálculo se realizará a través del criterio objetivo de hora/alumno (sin perjuicio de lo establecido por

el artículo 16 de la Ley 3/1993, de 22 de marzo, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, según el cual parte de los rendimientos del recurso cameral deberán destinarse a la financiación de la función de colaboración con las Administraciones educativas competentes en la gestión de la formación práctica en centros de trabajo incluida en las enseñanzas de Formación Profesional Reglada a que se refiere el artículo 2.1, letra f, de la citada Ley).

6. OTRAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE *FCT*

6.1. Formación de los responsables del seguimiento de la *FCT*

La implantación de la nueva *FCT* requiere que sus principales agentes, tanto los responsables designados por el centro educativo como los designados por las empresas, reciban una formación específica orientada a la comprensión del nuevo modelo de Formación Profesional establecido por la LOGSE, y particularmente de los objetivos y significado del módulo de *FCT*, a la adopción de criterios comunes que permitan la identificación de actividades formativo-productivas relacionadas con el perfil profesional asociado al título, a familiarizarse con los instrumentos formativos específicos para la aplicación correcta del módulo de *FCT*,...

Estos cursos serán programados e impartidos por las Direcciones Provinciales directamente o conjuntamente con las entidades de colaboración técnica

6.2. La evaluación global del sistema de *FCT*

El desarrollo actualizado del sistema de *FCT* requiere una permanente evaluación global del mismo en orden a su perfeccionamiento y mejora. Esta tarea debe ser realizada conjuntamente por la administración educativa y por las entidades que colaboran técnicamente en la gestión de la *FCT*.

Los objetivos de esta evaluación global del sistema de *FCT* son, al menos, los siguientes:

- informar sobre la cualificación profesional real que alcanzan los alumnos y sobre su grado de inserción profesional en el mercado de trabajo,
- informar sobre la idoneidad del modelo en general y del módulo de *FCT* en particular,
- informar sobre la validez y aplicabilidad de los programas formativos,

-
- informar sobre las características y posibilidades de los puestos formativos utilizados,
 - informar sobre los requisitos que definen el nivel tecnológico idóneo de las empresas colaboradoras en la FCT,
 - informar sobre la aplicabilidad de los criterios de evaluación de las actividades formativas en la empresa,
 - informar sobre las incidencias generales ocasionadas por la aplicación del nuevo modelo de FCT.

6.3. Creación de un banco de datos sobre el sistema de FCT

Como instrumento imprescindible para realizar la evaluación global del sistema de FCT y a los efectos de información estadística de la administración educativa, parece necesario disponer de un banco de datos lo más completo posible de todos los indicadores que forman parte del sistema de FCT.

Este banco de datos deberá ser elaborado por cada Dirección Provincial, con el apoyo técnico de las entidades colaboradoras, y conectado con un archivo ubicado en los Servicios Centrales del MEC.

ANEXO I LA NUEVA ORDENACIÓN ACADÉMICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA.

<p>FAMILIA PROFESIONAL: TÍTULO:</p>	<p>HOSTELERÍA Y TURISMO TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN</p>
<p>REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO:</p> <p>COMPETENCIA GENERAL: - ADMINISTRAR ESTABLECIMIENTOS, ÁREAS O DEPARTAMENTOS DE RESTAURACIÓN, DISEÑANDO Y COMERCIALIZANDO SU OFERTA GASTRONÓMICA.</p>	<p>SISTEMA FORMATIVO:</p> <p>FORMACIÓN REQUERIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACIÓN PROFESIONAL DE BASE (FPB): <ul style="list-style-type: none"> * EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA: * BACHILLERATO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. Obligación de cursar la materia de modalidad: "ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS". - FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA (FPE): <ul style="list-style-type: none"> * CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN "RESTAURACIÓN". (Duración 2.000 horas)
<p>UNIDADES DE COMPETENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, REALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ELABORACIONES CULINARIAS, PRESTANDO ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA. 2. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, REALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS DE PASTERERÍA, REPOSTERÍA Y PANADERÍA, PRESTANDO ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA. 3. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO DE BEBIDAS Y REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PRESTANDO ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA, Y DANDO ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN A LOS CLIENTES. 4. PLANIFICAR ESTABLECIMIENTOS, ÁREAS O DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, Y REALIZAR EL CONTROL DE SU EXPLOTACIÓN. 5. DISEÑAR Y COMERCIALIZAR OFERTAS GASTRONÓMICAS EN DISTINTOS TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS, ÁREAS O DEPARTAMENTOS DE RESTAURACIÓN. 	<p>MODULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROCESOS DE COCINA. (Duración 255 horas) 2. PROCESOS DE PASTERERÍA Y PANADERÍA. (Duración 100 horas) 3. PROCESOS DE SERVICIO. (Duración 225 horas) 4. ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN. (Duración 160 horas) 5. MARKETING EN RESTAURACIÓN. (Duración 100 horas) <p>MÓDULOS PROFESIONALES TRANSVERSALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. LENGUA EXTRANJERA. (Duración 160 horas) 7. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA. (Duración 160 horas) 8. RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO. (Duración 65 horas) <p>MÓDULOS PROFESIONALES :</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT). (Duración 710 horas) 10. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL). (Duración 65 horas)

DESARROLLO DE LA RELACIÓN ENTRE UNA UNIDAD DE COMPETENCIA Y SU MÓDULO PROFESIONAL ASOCIADO.

(Título de técnico superior y ciclo formativo de grado superior en restauración).

UNIDAD DE COMPETENCIA 4:

PLANIFICAR ESTABLECIMIENTOS, ÁREAS O DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIO DE ALIMENTOS O BEBIDAS, Y REALIZAR EL CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN.

Realizaciones:

4.1 Definir a su nivel, objetivos y planes para el establecimiento, área o departamento de su responsabilidad que sean viables y se puedan integrar en la planificación general de la empresa.

4.2 Confeccionar los presupuestos del establecimiento, área o departamento de su responsabilidad en función de los objetivos y programas previstos.

4.3 Determinar la estructura y los sistemas de gestión de los establecimientos, áreas o departamentos de producción de alimentos.

Criterios de realización:

– Por medio de información directa y expresa ha comprendido los planes generales de la empresa y los objetivos que afectan a su área de actuación.

– A partir de la información del mercado y los planes de la empresa, ha definido los objetivos de carácter particular para el establecimiento, área o departamento de su responsabilidad, presentándolos a sus superiores para su discusión y modificándolos si ha resultado procedente.

– Ha identificado y, en su caso, seleccionado y evaluado los medios humanos y materiales más adecuados para conseguir los objetivos definidos.

– Ha cuantificado y periodificado los objetivos confeccionando los presupuestos económicos y de tesorería aplicando para ello técnicas de previsión y presupuestación.

– Ha planteado a sus superiores jerárquicos dichos presupuestos y los ha modificado atendiendo a las observaciones que le hayan formulado.

– Ha determinado la estructura de la unidad de producción que resulte más adecuada para conseguir la máxima eficiencia en los procesos productivos a partir de los medios humanos, materiales y económicos disponibles.

-
- Ha definido el contenido de los puestos de trabajo necesarios para acometer una producción determinada.
 - Ha identificado las necesidades de personal del establecimiento, área o departamento en función de los programas y actividades.
 - Ha propuesto la contratación de personal para cubrir las necesidades detectadas, determinando, en su caso, las modalidades y tipos de contratación.
 - Ha definido los sistemas de selección aplicables.
 - Ha fijado, con conocimiento de las correspondientes técnicas, los sistemas de archivo, gestión interna de la información y organización de los soportes que van a ser utilizados en la unidad de producción.

4.4. Determinar la estructura y los sistemas de gestión de los establecimientos, áreas o departamentos de servicio de alimentos y bebidas.

- Ha determinado la estructura de la unidad que resulte más adecuada para conseguir la máxima eficiencia en los procesos de servicio a partir de los medios humanos, materiales y económicos disponibles.
- Ha definido el contenido de los puestos de trabajo necesarios para acometer una producción determinada.
- Ha identificado las necesidades de personal del establecimiento, área o departamento en función de los programas y actividades.
- Ha propuesto la contratación de personal para cubrir las necesidades detectadas, determinando, en su caso, las modalidades y tipos de contratación.
- Ha definido los sistemas de selección aplicables.
- Ha fijado, con conocimiento de las correspondientes técnicas, los sistemas de archivo, gestión interna de la infor-

mación y organización de los soportes que van a ser utilizados en la unidad de producción.

4.5. Definir un sistema de control que permita evaluar el funcionamiento y la rentabilidad del establecimiento, área o departamento.

– Ha definido un sistema de control teniendo en cuenta que:

- La información de gestión obtenida debe ser la necesaria para tomar decisiones.
- Los patrones de medida deben estar basados en los promedios del sector, los estados financieros del establecimiento y la previsión de ingresos y gastos.
- El método de recogida de información ha de ser sencillo y debe permitir la obtención de datos reales.
- La implantación de medidas correctoras, una vez comparados los datos reales con los estándares, debe ser eficaz.
- Se deben cumplir los objetivos del establecimiento.

– En el sistema de control se han incluido las áreas de:

- Compras/aprovisionamiento.
- Almacenamiento y distribución.
- Producción de alimentos y bebidas.
- Servicio de alimentos y bebidas.

– Ha comprobado que en la elaboración del presupuesto de explotación se han tenido en cuenta los costes estándar.

– Ha comprobado que el sistema de control asegura un perfecto seguimiento del ajuste entre los resultados reales de operación y los previstos, además de la optimización de los recursos disponibles

4.6. Aplicar el sistema de control económico de aprovisionamiento de forma que se satisfagan las exigencias de la producción y los objetivos económicos del establecimiento.

– En la aplicación del sistema de control del aprovisionamiento se ha contemplado:

- Cómo seleccionar las fuentes del suministro.
- El seguimiento de los pedidos.
- El proceso administrativo de recepción.

-
- La aprobación del pago a los proveedores y su materialización.
 - El control de los almacenes.
 - Ha elaborado con sus colaboradores más inmediatos los estándares de especificación de compras de cada uno de los artículos que es necesario adquirir de acuerdo con el método previamente establecido.
 - Al seleccionar a los proveedores ha tenido en cuenta como criterios que:
 - La calidad del producto se ajusta a los niveles previamente establecidos.
 - El plazo de entrega es oportuno.
 - El precio se adecua a la calidad de la mercancía, las condiciones de pago y el plazo de entrega.

4.7. Fijar y controlar los precios de los productos/servicios de forma que se cumplan los objetivos económicos del establecimiento.

- Ha fijado para cada uno de los productos que componen la oferta de alimentos y bebidas del establecimiento:
 - Precios estándares.
 - Precios de coste.
- Ha determinado el precio de venta teniendo en cuenta:
 - La política de precios del establecimiento.
 - El precio medio pedido y el precio medio ofrecido.
 - Los costes de materia prima.
 - Las oscilaciones del mercado.
 - Los gastos generales.
- Ha aplicado un sistema de control diario de costes de producción que permite conocer, con un mínimo error, si los costes reales se ajustan a los costes teóricos, posibilitando tomar medidas correctoras en los precios.
- Ha calculado los márgenes a partir de los costes de producción.

-
- 4.8. Aplicar el sistema de control de las ventas comprobando que los ingresos se corresponden con los consumos realizados por sus clientes.
- Ha definido y normalizado:
 - Los comprobantes de pedido, tanto de comidas como de bebidas.
 - La facturación de cada unidad de venta.
 - Las modalidades de pago, especialmente los pagos de crédito.
 - El diario de producción.
 - La liquidación de caja.
 - Ha comprobado si los márgenes brutos de explotación teóricos se corresponden con los reales, analizando las causas de las posibles desviaciones y tomando las medidas oportunas.
 - Ha hecho comprobaciones diarias de producción, analizando:
 - La producción del día.
 - Los niveles de productividad.
 - El número de servicios, tanto de menú como de carta.
 - El gasto medio por cliente, desglosando alimentos y bebidas.
 - Las observaciones de sus colaboradores.
 - Las anomalías detectadas.
- 4.9. Analizar la información derivada del control de la explotación para evaluar el funcionamiento y la rentabilidad del establecimiento.
- La aplicación del sistema de evaluación de las ventas ha permitido:
 - El análisis de los componentes de la oferta gastronómica.
 - El estudio del índice de popularidad de los platos.
 - La clasificación de los componentes de la oferta gastronómica.
 - La adaptación de los precios a la capacidad de gasto de los clientes.
 - Ha aplicado las técnicas de análisis financiero que se hayan establecido relativas a:
 - Determinación del fondo de manobra.
 - "Ratios" financieras.
 - Compras y existencias.
 - Índices de actividad y rotaciones.
 - Rentabilidad del establecimiento, área o departamento de alimentos y bebidas.
 - Ha realizado un informe de gestión normalizado, analizando la actividad del período y proponiendo actuaciones que permitan aumentar la rentabilidad y corregir posibles desviaciones.
-

MÓDULO PROFESIONAL 4:

ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN.

NOTA: LAS CAPACIDADES TERMINALES CORRESPONDIENTES AL MÓDULO PROFESIONAL 4 (4.1 a 4.5) RESPONDEN GLOBALMENTE AL TOTAL DE LAS REALIZACIONES (4.1 a 4.9) RELATIVAS A LA UNIDAD DE COMPETENCIA 4.

Capacidades terminales:

4.1 Analizar la estructura organizativa, funcional y el entorno de relaciones de los establecimientos y/o áreas de producción y servicio de alimentos y bebidas.

4.2 Elaborar presupuestos económicos para establecer programas de actuación a corto, medio o largo plazo para establecimientos o áreas de producción y/o servicio de alimentos y bebidas.

Criterios de evaluación:

- Clasificar los diferentes tipos de establecimientos y fórmulas de restauración y de servicio atendiendo a:
 - Procesos básicos.
 - Tipos de ofertas.
 - Tipologías de clientela.
 - Normativas aplicables.
 - Áreas funcionales.
- Describir los factores que determinan una organización eficaz.
- Describir las áreas, departamentos y subdepartamentos funcionales más característicos de los distintos tipos de establecimientos de restauración.
- Explicar las relaciones interdepartamentales típicas que se dan en el ámbito de estos establecimientos.
- Describir las relaciones externas de los establecimientos de restauración y empresas de alojamientos turísticos y no turísticos con otras áreas.
- Explicar los circuitos y tipos de información más característicos producidos en el desarrollo de la actividad.
- A partir de una organización o unidad de producción y/o servicio de alimentos o bebidas:
 - Evaluar la organización.
 - Proponer posibles mejoras.
- Describir los diferentes puestos de trabajo de un establecimiento.
- Identificar la función de los presupuestos dentro de la planificación empresarial.
- Citar y explicar los tipos de presupuestos utilizados en la actividad de alojamiento y los objetivos de cada uno de ellos.

-
- Identificar la estructura y las partidas que componen los presupuestos.
 - Identificar las variables que se deben tener en cuenta en la confección de presupuestos.
 - En una situación simulada a partir de los objetivos económicos de producto, de volumen de negocio y de calidad y para un período de tiempo establecido:
 - Identificar y calcular las necesidades de financiación.
 - Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del período.
 - Determinar el coste de recursos humanos.
 - Determinar el coste de la inversión en recursos materiales.
 - En un caso práctico, a partir de los datos de un presupuesto estimado y de los datos reales:
 - Calcular las desviaciones.
 - Analizar las causas de su aparición y los efectos.
 - Proponer soluciones alternas.
- 4.3 Analizar sistemas de aprovisionamiento que permitan organizar, gestionar y controlar un almacén de alimentos y bebidas.
- En supuestos prácticos, convenientemente caracterizados, de gestión de compras y de aprovisionamiento y control de almacenes:
 - Identificar posibles fuentes de suministro.
 - Describir el proceso administrativo necesario para el aprovisionamiento, indicando los documentos y procedimientos necesarios.
 - Describir los procedimientos necesarios para la gestión del almacén de alimentos y bebidas.
 - Inventariar las existencias utilizando diferentes métodos de valoración de existencias.
 - Determinar el stock mínimo, el máximo y el óptimo.
 - Aplicar programas informáticos de gestión y control de un almacén de alimentos y bebidas.

4.4 Analizar la rentabilidad de la explotación de áreas de alimentos y bebidas para evaluar y controlar los costes y los márgenes de beneficios.

- Identificar y calcular los costes directos e indirectos que afectan a la actividad de restauración.
- Calcular el coste total unitario y el precio de venta de los diferentes productos y servicios que componen una oferta gastronómica.
- Interpretar una cuenta de pérdidas y ganancias y un balance contable.
- Determinar el umbral de rentabilidad.
- Interpretar los resultados anteriores y proponer, en su caso, medidas correctivas o soluciones alternativa

4.5 Analizar sistemas y procedimientos de gestión y control de la calidad aplicable a empresas de restauración.

- Describir la función de gestión de la calidad y su relación con los objetivos de la empresa.
- A partir de estructuras organizativas de diversas tipologías de empresas de restauración:
 - Identificar los elementos del sistema de calidad aplicables a cada estructura organizativa.
 - Asignar las funciones específicas de calidad en función de la estructura organizativa en cuestión.
- Describir los instrumentos de control de calidad utilizados en la prestación del servicio de restauración.
- Describir las "características de calidad" más significativas de los servicios de restauración.
- A partir de un proceso de prestación del servicio de restauración, definido por sus fases y procedimientos:
 - Identificar las características de calidad del servicio.
 - Identificar los factores que afectan a las características de calidad.
 - Seleccionar procedimientos e instrumentos de control de calidad, razonando la conveniencia de su implantación.

CONTENIDOS: (160 horas)

- Introducción a la teoría de la empresa.

- Concepto
- El enfoque de sistemas de la administración empresarial.
- Las funciones del mando.
- Evolución del pensamiento gerencial.

- Estructura organizativa y funcional de las empresas de restauración.

- Areas o departamentos básicos.
- Funciones principales. Organigramas. Distribución de tareas.
- Relaciones interdepartamentales.
- Circuitos y tipos de información/documentos internos y externos.

- La planificación.

- Concepto y naturaleza.
- Proceso de planificación. Tipos de planes.
- Políticas, estrategias y objetivos empresariales.

- Técnicas de programación y control de tiempos.

- Diagrama de Gantt.
- Métodos de cálculo de tiempos en el departamento de cocina.

- Control presupuestario.

- Ciclo presupuestario.
- Tipos de presupuesto.
- Presupuestos por departamentos.

– **Gestión de la restauración.**

- Gestión y control de costes: análisis, “prime cost”, punto muerto de explotación.
- Evaluación de los resultados. Balances. Cuenta de explotación. “Cash-flow”.
- “Uniform System of Accounts”.
- Análisis de la rentabilidad.
- Análisis de los niveles de productividad.
- Aplicaciones informáticas

– **Gestión y control de almacenes de alimentos y bebidas.**

- Documentación administrativa.
- Gestión de la recepción.
- Gestión de la expedición y medios de transporte.
- Canales de distribución.

– **Sistema de financiación.**

- Estimación de las necesidades financieras.
- Fuentes de financiación.
- Costes de las fuentes financieras.
- Selección de la estructura financiera óptima.

– **Tipos de inversión.**

- Tipología de las inversiones.
- Valor actual neto de la inversión.
- Tasa interna de retorno.
- “Pay-back”.

– **Gestión de la calidad.**

- Proceso de control de calidad: calidad de proveedores, recepción, calidad del proceso, calidad del producto, calidad del servicio.
- Técnicas estadísticas y gráficas.

ANEXO II EJEMPLOS DE MÓDULOS DE FCT

Ejemplo 1: Título de TÉCNICO en ACABADOS DE CONSTRUCCIÓN

MÓDULO DE FCT:

Capacidades terminales

- Analizar planes de trabajo diario comprobando el rendimiento obtenido, distribuir adecuadamente los recursos humanos y materiales y preparar la zona de trabajo para que éste se pueda desarrollar libremente y sin riesgos.
- Efectuar en los tajos reales las operaciones precisas para la construcción de unidades de obra de revestimientos continuos conglomerados, solados y alicatados, revestimientos en láminas, aplicación de pinturas y barnices y montaje y fijación de paneles prefabricados.

Criterios de evaluación

- Calcular el rendimiento diario, en el tajo de obra, de los recursos humanos y materiales, midiendo y valorando la cantidad de obra ejecutada.
- Distribuir los recursos de acuerdo con el rendimiento esperado
- Identificar la normativa vigente en cuanto a controles en la seguridad y la calidad de la obra y prever los medios y recursos necesarios para poderlos llevar a cabo.
- Realizar las operaciones precisas para el replanteo diario y preparación de la zona de trabajo.
- Obtener toda la documentación necesaria para organizar el tajo y controlar la seguridad y la calidad.
- Elegir las herramientas, medios auxiliares y equipos adecuados en función del tajo.
- Realizar el acopio de los materiales necesarios para ejecutar la obra.
- Realizar las operaciones de principio y fin de jornada para mantener los medios y equipos en el estado de operatividad y disponibilidad óptimo.
- Ejecutar el tajo en las condiciones de calidad y seguridad establecidas y con el rendimiento adecuado.

-
- Mantener libre de riesgos la zona de trabajo y con un cierto orden y limpieza.
 - Colaborar con otros oficios sin entorpecer su labor.
- Montar y desmontar, en el tajo de obra, los medios auxiliares y de seguridad, así como comprobar su correcta utilización.
 - En un tajo de obra real y con aplicación del Plan de Seguridad de obra, realizar el montaje y desmontaje de medios auxiliares y de seguridad empleados en:
 - Instalaciones provisionales.
 - Almacenes y talleres de obra.
 - Tajos de obras de edificación, cerramientos y acabados.comprobando su correcta utilización y realizando los informes oportunos.
- Ejecutar operaciones en altura de montaje y desmontaje de medios de seguridad de obra.
 - Usar prendas y equipos de protección individual necesarios en las operaciones, en función de los riesgos típicos del tajo.
 - Aplicar las normas de seguridad establecidas en el Plan de Seguridad.
 - Mantener la zona de trabajo libre de riesgos y con un cierto grado de orden y limpieza.
 - Comprobar el ensamblaje y la estabilidad del medio de seguridad, interpretando la documentación técnica precisa.
- Comportarse, en todo momento, de forma responsable en la empresa.
 - Interpretar y ejecutar con diligencia las instrucciones que recibe y responsabilizarse del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.

-
- En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas internas de la empresa.
 - Analizar las repercusiones de su actividad en el sistema productivo de la construcción y del centro de trabajo.
 - Cumplir con los requerimientos de las normas de buena construcción, demostrando un buen hacer profesional, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.

CONTENIDOS (370 horas)

Operaciones reales

- Ejecución de obras de revestimientos continuos conglomerados, de paramentos horizontales y verticales, tanto al exterior como al interior.
- Obras de solados y alicatados.
- Revestimientos de paramentos con láminas.
- Revestimientos de paramentos con pinturas y barnices.
- Obras de montaje y fijación de paneles prefabricados.

Medios auxiliares y de seguridad

- Montaje y desmontaje de medios auxiliares para obras de revestimientos de paramentos horizontales y verticales, tanto al exterior como al interior de las construcciones y de montaje y fijación de paneles prefabricados.
- Montaje y desmontaje de medios de seguridad en los distintos tajos de obra.

Organización

- Distribución de recursos.
- Mediciones en obra de tajos ejecutados.

Ejemplo 2: Título de TÉCNICO SUPERIOR en RETAURACIÓN

MÓDULO DE *FCT*:

Capacidades terminales

- Elaborar información sobre ofertas gastronómicas teniendo en cuenta el mercado y público objetivo, las normas de calidad establecidas, normas nutricionales y dietéticas y objetivos económicos de la empresa.
- Aplicar las técnicas de comercialización de productos y/o servicios de alimentos y bebidas en la definición de estrategias de comunicación y distribución comerciales en la empresa

Criterios de evaluación

- A partir de una información real sobre el mercado, clientes reales y potenciales y características del establecimiento:
 - Detectar necesidades y gustos de los clientes actuales y potenciales que pudiera tener el establecimiento.
 - Elaborar los menús, cartas y otras ofertas gastronómicas relativas al tipo seleccionado:
 - Aplicando las normas nutricionales y dietéticas.
 - Teniendo en cuenta los medios humanos y materiales con que cuenta el establecimiento y las posibilidades de suministro de materias primas.
 - Utilizando una lengua extranjera si fuera necesario.
- Interpretar y aplicar el plan de comercialización de la empresa mediante:
 - La ejecución de las acciones publicitarias aplicando las especificaciones establecidas, utilizando una lengua extranjera si fuera necesario.
 - La valoración del coste de las acciones publicitarias y su repercusión en los objetivos económicos del establecimiento.
 - La valoración de la efectividad de las acciones publicitarias y la propuesta, en su caso, de medidas de corrección.

-
- Definir (bajo "supervisión de resultados") la "información de proceso" relativa al aprovisionamiento, producción y servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con el tipo de empresa, los medios disponibles y las normas y procedimientos establecidos.
 - En la elaboración de la información de proceso:
 - Determinar qué equipos, herramientas y útiles se han de utilizar en cada fase del proceso de aprovisionamiento y servicio.
 - Describir las secuencias y operaciones de trabajo.
 - Calcular las necesidades cuantitativas y cualitativas de materias primas en función del volumen de producción previsto.
 - Describir los procedimientos para la recepción, almacenamiento y distribución de los géneros y preelaboraciones.
 - Elaborar las "fichas de especificación técnica de géneros", "fichas técnicas de conservación" y "fichas técnicas de elaboración" correspondientes, describiendo las características de calidad del producto.
 - Identificar las necesidades de espacio y mobiliario en función de la demanda esperada.
 - Elaborar "fichas técnicas de ejecución del servicio" describiendo sus características de calidad.
 - Determinar los procedimientos de acogida, atención y despedida de clientes.
 - Determinar los procedimientos de cierre de la zona de consumo de alimentos y bebidas.
 - Determinar las fases, procedimientos e instrumentos de control de los procesos.
 - Realizar de forma autónoma las operaciones de producción de alimentos y bebidas.
 - Realizar las operaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, ateniéndose a las instrucciones recibidas y consiguiendo los resultados previstos.
 - Identificar puntos críticos del proceso, desviaciones y sus posibles causas.
 - Justificar y proponer medidas correctivas de resultados intermedios y/o finales.

-
- Realizar de forma autónoma las operaciones propias del servicio de restauración, utilizando una lengua extranjera si fuera necesario.
 - Aplicar las normas y procedimientos sobre seguridad e higiene.
 - Elaborar informes sobre necesidades y cambios en los procesos globales de producción y/o servicio, que sirvan como instrumento para la toma de decisiones.
 - Acoger, acomodar y despedir a los clientes de modo que se sientan bien recibidos, atendidos y despedidos, aplicando, en su caso, las normas protocolarias correspondientes.
 - Informar a los clientes sobre la gama de servicios que ofrece el establecimiento y su oferta de alimentos y bebidas, de modo que se satisfagan sus deseos y se cumplan los objetivos económicos del establecimiento.
 - Proponer el consumo de determinados productos de acuerdo con los objetivos de ventas.
 - Tomar la comanda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 - Desarrollar las operaciones de servicio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y con pulcritud, elegancia y precisión, sin molestar al comensal.
 - Aplicar correctamente los procedimientos de facturación y cobro.
 - Tomar las medidas más adecuadas para la prevención de accidentes y/o intoxicaciones alimentarias.
 - Actuar en caso de emergencia con arreglo a los planes establecidos, coordinando, a su nivel, las operaciones programadas que le correspondan.

-
- Comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.
 - Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando la actividad antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados y comunicados a las personas responsables.
 - Interpretar y ejecutar con diligencia e iniciativa las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
 - Observar los procedimientos y normas internas establecidas en el centro de trabajo y la estructura de mando en la empresa.
 - Asumir las normas y los procedimientos de trabajo participando en las mejoras de calidad y productividad.
 - Identificar las repercusiones de su trabajo en la actividad y en el logro de los objetivos de la organización.
 - Coordinar la actividad propia con la del resto del personal para estimar procedimientos y distribución de tareas, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
 - Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
 - Demostrar un buen hacer profesional, cumpliendo los objetivos y tareas asignadas en orden de prioridades y con criterios de productividad y eficacia en el trabajo.
 - Ser receptivo a las consideraciones y observaciones.

CONTENIDOS (duración 710 horas)

- **Elaboración de menús, cartas y ofertas gastronómicas acordes con las características y la demanda del establecimiento.**
- **Realización de operaciones de aprovisionamiento y su control:**
 - Análisis de la información: deducción de necesidades de aprovisionamiento.
 - Verificación del estado de los equipos, cámaras y almacenes.
 - Aplicación de métodos de solicitud, recepción y almacenaje de mercancías.
 - Identificación y control de las materias primas receptionadas.
 - Aplicación de sistemas y métodos de conservación.
- **Producción de elaboraciones culinarias y de pastelería:**
 - Interpretación y utilización de partes de trabajo diarios. Desglose en operaciones elementales y en procedimientos de operación y control.
 - Elaboración de fichas técnicas de fabricación.
 - Comprobación del funcionamiento de los equipos y puesta a punto del lugar de trabajo.
 - Aplicación de técnicas de regeneración de productos.
 - Realización de cortes y despieces.
 - Realización de elaboraciones culinarias y de pastelería:
 - Aplicación de técnicas de preelaboración de productos.
 - Aplicación de técnicas de cocina.
 - Aplicación de técnicas de repostería.
 - Ejecución de operaciones de acabado.
- **Realización de operaciones de servicio:**
 - Interpretación y utilización de partes de trabajo diarios. Desglose en operaciones elementales y en procedimientos de operación y control.
 - Puesta a punto del lugar de trabajo y del área de consumo de alimentos y bebidas: Comprobación del funcionamiento de los equipos.

-
- Montaje de servicios tipo "buffet", "self-service" o análogos.
 - Aplicación de técnicas, normas y procedimientos de preservicio, servicio y postservicio de alimentos y bebidas:
 - Preparación de platos a la vista del cliente.
 - Aplicación de procedimientos de facturación y cobro.

 - **Realización de acciones de comercialización:**
 - Ejecución de acciones publipromocionales.
 - Aplicación de técnicas de atención al cliente y de venta de servicios en restauración:

 - **Control de operaciones:**
 - Elaboración de informes sobre su apreciación de las actividades productivas/formativas.
 - Elaboración de informes sobre su participación en el control de calidad de los procesos de cocina, pastelería y servicio.

 - **Utilización de medios informáticos como sistema de búsqueda, tratamiento y comunicación de información.**

 - **Aplicación de la normativa vigente de control de calidad en los alimentos y de las normas de seguridad e higiene en todas las fases de los procesos.**

ANEXO III EJEMPLO DE PROGRAMA FORMATIVO

INTRODUCCIÓN:

1. Qué es.

El "programa formativo" de un módulo profesional de FCT debe consistir en el conjunto de actividades formativo/productivas y de evaluación que, perteneciendo a situaciones y puestos del centro de trabajo, tienen, sin embargo, un carácter formativo o de evaluación para el alumno.

Estas actividades, programadas entre el centro educativo y el centro de trabajo, tienen una doble finalidad derivada de las que el RD 676/93 atribuye al módulo de FCT:

a) Completar la competencia profesional requerida en el empleo que el alumno no puede alcanzar en el centro educativo.

b) Conseguir situaciones de evaluación que permitan al alumno demostrar la competencia profesional que debe ser acreditada y al responsable de la FCT del centro de trabajo obtener suficiente evidencia de la misma.

El "programa formativo" particulariza a unas situaciones y puestos concretos de uno o varios centros de trabajo, los contenidos del módulo de FCT y establece las actividades necesarias para evaluar sus capacidades terminales.

1.2. Cómo se obtiene.

A partir de los elementos curriculares del módulo de FCT establecidos por la administración educativa (las capacidades terminales y los contenidos), los centros educativos deben elaborar y concretar el programa formativo, tomando como referencia las realizaciones profesionales del perfil del título y la información sobre las empresas y centros de trabajo de su entorno a las que deben dirigirse.

El "programa formativo" se deduce, pues, de los **contenidos** del módulo de FCT en su dimensión formativa y de su **capacidades terminales** en su dimensión de evaluación, para identificar, programar y hacer posibles las situaciones de trabajo/aprendizaje y de evaluación requeridas.

Estas situaciones de trabajo y de evaluación deben imbricarse con la actividad del centro de trabajo, deben suponer un nivel de exigencia para el alumno similar al de los demás trabajadores de la empresa, respetar el convenio colectivo, las normas de seguridad e higiene y ser acordadas con los representantes del centro de trabajo.

Es posible que determinadas actividades de evaluación necesiten crearse "ex-profeso" debido, de una parte, a la autonomía de realización que requieren por parte del alumno, y de otra, a las limitaciones desde la óptica de la evaluación que pueden presentar las actividades productivas del centro de trabajo.

RELACIÓN ENTRE LOS ELEMENTOS CURRICULARES DEL MÓDULO DE FCT.

Las **capacidades terminales** (CT) y los criterios de evaluación del módulo de FCT establecen el nivel de competencia que el alumno debe evidenciar en el centro de trabajo. Constituyen la parte efectivamente acreditada de la "competencia característica del título"

Las CT requieren determinadas situaciones y actividades de evaluación, realizadas autonomamente por el alumno, con las que el responsable de la FCT y el profesor tutor del centro educativo consigan suficiente evidencia de la competencia profesional expresada por las mismas.

Los **contenidos** del módulo de FCT identifican un conjunto de actividades productivo/formativas genéricas que deben realizarse en los centros de trabajo para completar la competencia profesional adquirida en el centro educativo y conseguir la "competencia características del título".

Estas actividades genéricas necesitan concretarse en un conjunto de actividades productivo/formativas para los centros de trabajo del entorno de los centros educativos.

El **programa formativo** del módulo de FCT incluye:

- a) Las actividades productivo/formativas que el alumno realizará en el centro de trabajo, programadas temporalmente y concretadas en puestos, situaciones y medios de trabajo del mismo.
- b) Las actividades de evaluación (y sus correspondientes criterios) necesarias, programadas temporalmente y previstas en medios y recursos, que necesariamente deben invertir en la evaluación, incluidas la presencia del responsable de la FCT en el centro de trabajo y el profesos tutor del módulo (si fuera preciso).

La relación entre estos elementos curriculares puede caracterizarse por los siguientes puntos:

- a) La competencia que debe ser evaluada en el centro de trabajo (expresada por las CT del módulo de FCT) es adquirida tanto con el programa formativo realizado en el centro educativo, como con las actividades productivo/formativas que el alumno realiza en el centro de trabajo. Es decir, los objetivos de "acreditación efectiva de competencia" que inspiran el nuevo sistema de FP, requerirán situaciones de evaluación de capacidades adquiridas en el centro educativo.
- b) A su vez, no toda la competencia adquirida en el centro de trabajo (mediante las actividades productivo/formativas del programa) deberá ni podrá ser evaluada por las limitaciones de evaluación (económicas, de calidad, de tiempo) que lógicamente tiene la estancia de los alumnos en el centro de trabajo. Es decir, ni se evalúa **sólo** lo que aprende ni **todo** lo que debe aprenderse en el centro de trabajo.
- c) Las actividades de evaluación presentan, una intersección con las actividades formativo/productivas ya que determinadas actividades productivo/formativas son también actividades de evaluación.

3. EJEMPLO DE "PROGRAMA FORMATIVO" DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT DEL CICLO FORMATIVO DE "TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN".

Duración: 710 horas

El presente ejemplo tiene carácter orientativo y contiene los siguientes puntos:

1. Áreas o departamentos del centro (o centros) de trabajo necesarios para concretar las situaciones de trabajo y de evaluación necesarias, indicando el tiempo aproximado de permanencia del alumno en los mismos.

2. Desarrollo de actividades productivo/formativas y de evaluación que se identifican y establecen para cada Área o Departamento. En la última columna se indican las capacidades terminales del módulo de FCT involucradas.

Los criterios de evaluación correspondientes a determinadas actividades de evaluación (las indicadas con un (*)) se incluyen, por razones de espacio, en el Anexo Va. No obstante, deben ser considerados parte del "programa formativo" que, obviamente, deberá establecer todos los criterios de evaluación correspondientes a todas las actividades de evaluación.

1. ÁREAS O DEPARTAMENTOS DEL CENTRO DE TRABAJO:

ÁREAS O DEPARTAMENTOS		SEMANAS
COMIDAS Y BEBIDAS (15 SEMANAS)	COCINA Y PASTELERÍA	5
	COMEDOR	3
	BAR Y PUNTOS DE VENTA OCASIONALES. (Piscina, discoteca, barbacoa)	2
	COMPRAS/ APROVISIONAMIENTO/ CONSERVACIÓN. -Productos perecederos -Productos no perecederos	2
	BANQUETES.	1
	COMIDAS Y BEBIDAS	2
VENTAS (COMERCIAL)		1
ADMINISTRACIÓN. INTERVENCIÓN		2
TOTAL		18

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

En la definición de estas actividades se ha tenido en cuenta: el modo de participación del alumno, los medios técnicos involucrados en su realización y las situaciones de trabajo necesarias para aplicar los criterios de evaluación de la competencia.

ÁREA O DEPARTAMENTO: COCINA Y PASTERERÍA (5 semanas)		
ACTIVIDADES PRODUCTIVO FORMATIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en la "mise en place" de los procesos productivos (comprobación del funcionamiento de los equipos y puesta a punto del lugar de trabajo). - Interpretar y utilizar partes de trabajo diarios. - Intervenir en la distribución de materias primas, previa a la producción - Comprobar y utilizar las fichas técnicas de elaboración. - Intervenir en el desarrollo de la oferta de desayunos (bollería, cafetín, "room service", etc.). - Regenerar géneros a temperatura de servicio. - Seccionar y despiezar géneros. - Racionar, trocear y picar géneros. - Recuperar géneros. - Intervenir en los procesos de elaboración (en los puestos básicos y de responsabilidad) realizando las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Preelaboración de productos • Realización de elaboraciones básicas. • Elaboración de productos de cocina. • Elaboración de productos de repostería. • Elaboración de productos de panadería. • Ejecución de operaciones de acabado y presentación. - Detectar riesgos higiénico sanitarios en: <ul style="list-style-type: none"> • "Stock" de materias primas (de la cocina). • Procesos de elaboración. - Efectuar el almacenamiento y la conservación de elaboraciones, si procede. - Intervenir en la entrega de elaboraciones al departamento de comedor. - Realizar "relevés". 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar una recepción de productos en la cocina desde el punto de vista organoléptico. - Desarrollar un "test" de conservación de una cámara de día. - Realizar la preelaboración de una carne y de un pescado. - Realizar una elaboración de cocina representativa. - Realizar una elaboración de pastelería repostería. - Realizar un "relevé" al final de un banquete o servicio. - Comportarse de forma responsable e integrarse en el sistema relaciones técnico sociales de la empresa(*). <p>(*) Actividad de evaluación ejemplificada en el Anexo V a</p>	<p>C.T.1. Elaborar información sobre ofertas gastronómicas teniendo en cuenta el mercado, el público objetivo, las normas de calidad establecidas, las normas nutricionales y dietéticas y los objetivos económicos de la empresa.</p> <p>C.T.3. Definir (bajo supervisión de resultados) la información de proceso relativa al aprovisionamiento, producción y servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con el tipo de empresa, los medios disponibles y las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>C.T.4. Realizar de forma autónoma las operaciones de producción de alimentos y bebidas.</p> <p>C.T.6. Aplicar las normas y procedimientos de seguridad e higiene.</p> <p>C.T.7. Comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa.</p>

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ÁREA O DEPARTAMENTO: COMEDOR (3 semanas)		
ACTIVIDADES PRODUCTIVO FORMATIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Poner a punto el lugar de trabajo y el área de consumo de alimentos y bebidas.(Supervisión general de decoración, limpieza y dotación de la sala, puesta a punto del "menage", repaso de vajilla, cubertería y cristalería, distribución de lencería, montaje de mesas y aparadores, etc.) - Comprobar el funcionamiento de los equipos. - Confeccionar vales de aprovisionamiento interno de elementos o materias primas. - Reponer cámaras y bodega del día. - Interpretar y utilizar partes de trabajo diarios. - Mantener elementos decorativos. - Intervenir en la realización del inventario de material. - Montar servicios tipo "buffet", "self-service" o análogos. - Acoger y acomodar a los clientes. - Informar a los clientes sobre la gama de servicios que ofrece el establecimiento. - Efectuar tomas de comanda. - Efectuar servicios con especial referencia al vino. - Preparar platos a la vista del cliente. - Trinchar y desespinar. - Recoger y transportar material sucio. - Facturar y cobrar los servicios. - Colaborar en el proceso de cierre diario del local. - Utilizar medios informáticos como sistema de búsqueda, tratamiento y comunicación de información. - Realizar servicios de responsabilidad del comedor ("maitre") utilizando una lengua extranjera si es necesario. - Realizar servicios de segundo nivel del comedor utilizando una lengua extranjera si es necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar servicios con especial referencia al vino. - Realizar un servicio de responsabilidad en el comedor.(*) - Realizar servicio de segundo nivel de comedor. - Montar un servicio tipo "buffet", "self-service" o análogo. - Realizar una distribución de rangos. - Realizar una planificación de turnos semanales. - Comportarse de forma responsable e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa(*) <p>(*) Actividades de evaluación ejemplificadas en el Anexo V a</p>	<p>C.T.1. Elaborar información sobre ofertas gastronómicas teniendo en cuenta el mercado, el público objetivo, las normas de calidad establecidas, las normas nutricionales y dietéticas y los objetivos económicos de la empresa.</p> <p>C.T.2. Aplicar las técnicas de comercialización de productos y/o servicios de alimentos y bebidas en la definición de estrategias de comunicación y distribución comerciales en la empresa.</p> <p>C.T.3. Definir (bajo supervisión de resultados) la información de proceso relativa al aprovisionamiento, producción y servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con el tipo de empresa, los medios disponibles y las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>C.T.5. Realizar de forma autónoma las operaciones propias del servicio de restauración, utilizando una lengua extranjera si fuera necesario.</p> <p>C.T.6. Aplicar las normas y procedimientos de seguridad e higiene.</p> <p>C.T.7. Comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa.</p>

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ÁREA O DEPARTAMENTO: BAR Y PUNTOS DE VENTA OCASIONALES (2 semanas)		
ACTIVIDADES PRODUCTIVO FORMATIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Acoger y acomodar a los clientes. - Informar a los clientes sobre la gama de servicios que ofrece el establecimiento. - Realizar la "mise en place" del servicio, (preparar la barra y la "estación central", supervisar la decoración y limpieza, repasar el "menage", poner a punto los equipos y utensilios, etc.) - Realizar previsión de consumos. - Intervenir en la reposición de artículos (rellenar cámaras). - Efectuar el aprovisionamiento interno de géneros para la posterior preparación de elaboraciones culinarias en el bar o los puntos de venta ocasionales. - Preparar y servir bebidas alcohólicas. - Preparar y servir bebidas no alcohólicas. - Realizar el control de los consumos de bebidas. - Realizar elaboraciones sencillas (sandwich, tortitas, etc.) en la plancha. - Efectuar el almacenamiento y la conservación de elaboraciones, si procede. - Participar en el servicio diario. - Realizar operaciones de acabado-decoración y presentación de bebidas. - Utilizar medios informáticos como sistema de búsqueda, tratamiento y comunicación de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentar una ficha de aprovisionamiento. - Elaborar un informe acerca de los consumos de bebidas. - Realizar la limpieza y puesta a punto de una cafetera dispuesta para el servicio. - Preparar un cocktail. - Preparar una bebida no alcohólica. - Realizar una elaboración sencilla (sandwich, tortitas, etc.) en la plancha. - Hacer una distribución semanal del horario del personal de acuerdo a la actividad. - Comportarse de forma responsable e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa(*). <p>(*) Actividad de evaluación ejemplificada en el Anexo V a</p>	<p>C.T.1. Elaborar información sobre ofertas gastronómicas teniendo en cuenta el mercado, el público objetivo, las normas de calidad establecidas, las normas nutricionales y dietéticas y los objetivos económicos de la empresa.</p> <p>C.T.2. Aplicar las técnicas de comercialización de productos y/o servicios de alimentos y bebidas en la definición de estrategias de comunicación y distribución comerciales en la empresa</p> <p>C.T.3. Definir (bajo supervisión de resultados) la información de proceso relativa al aprovisionamiento, producción y servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con el tipo de empresa, los medios disponibles y las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>C.T.5. Realizar de forma autónoma las operaciones propias del servicio de restauración, utilizando una lengua extranjera si fuera necesario.</p> <p>C.T.6. Aplicar las normas y procedimientos de seguridad e higiene.</p> <p>C.T.7. Comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa.</p>

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ÁREA O DEPARTAMENTO: COMPRAS/APROVISIONAMIENTO/CONSERVACIÓN (Productos perecederos y no perecederos) (2 semanas)		
ACTIVIDADES PRODUCTIVO FORMATIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a la compra de productos visitando el mercado. - Asistir a la compra de productos a través de proveedores. - Colaborar en la realización de pedidos especificando nivel de calidad y características de identificación comercial de los productos. - Recepcionar materias primas perecederas. - Recepcionar materias primas no perecederas y productos de limpieza. - Distribuir (almacenar/conservar) mercancías en almacenes y cámaras. - Detectar riesgos higiénico sanitarios en el proceso. - Realizar y registrar la distribución de mercancías según la petición de suministro de otros departamentos. - Realizar inventarios comparativos teóricos y físicos. - Verificar el estado de los equipos, cámaras y almacenes. - Participar en el establecimiento de índices de control en la gestión de almacenes. - Aplicar y mantener sistemas y métodos de conservación. - Registrar los datos correspondientes a la recepción-almacenamiento de productos en los soportes establecidos. - Elaborar, cumplimentar y/o en su caso, distribuir documentación derivada de la actividad del almacén. - Utilizar medios informáticos como sistema de búsqueda, tratamiento y comunicación de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar materias primas perecederas (*). - Aplicar y mantener sistemas y métodos de conservación. - Elaborar, cumplimentar y/o en su caso, distribuir documentación derivada de la actividad del almacén. - Realizar una distribución de materias primas a las áreas de producción. - Comportarse de forma responsable e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa(*) <p>(*) Actividades de evaluación ejemplificadas en el Anexo V a</p>	<p>C.T.1. Elaborar información sobre ofertas gastronómicas teniendo en cuenta el mercado, el público objetivo, las normas de calidad establecidas, las normas nutricionales y dietéticas y los objetivos económicos de la empresa.</p> <p>C.T.3. Definir (bajo supervisión de resultados) la información de proceso relativa al aprovisionamiento, producción y servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con el tipo de empresa, los medios disponibles y las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>C.T.4. Realizar de forma autónoma las operaciones de producción de alimentos y bebidas.</p> <p>C.T.6. Aplicar las normas y procedimientos de seguridad e higiene.</p> <p>C.T.7. Comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa.</p>

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ÁREA O DEPARTAMENTO: BANQUETES (1 semana)		
ACTIVIDADES PRODUCTIVO FORMATIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar órdenes de servicio para banquetes. - Determinar montajes específicos para banquetes, comidas de empresa, etc. - Establecer protocolos para eventos especiales. - Intervenir en la contratación de banquetes. - Intervenir en la realización de presupuestos para banquetes, comidas de empresa, etc. - Intervenir en la organización y planificación de banquetes u otros eventos: <ul style="list-style-type: none"> • realizando las previsiones de mobiliario y material. • realizando la distribución de rangos. - Intervenir en el montaje de banquetes (montar barras, "buffets", etc.). - Intervenir en el desarrollo del servicio. - Analizar los costes de producción de un banquete. - Utilizar medios informáticos como sistema de búsqueda, tratamiento y comunicación de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar previsiones de material para la realización de un banquete. - Determinar un montaje específico para un banquete, comidas de empresa u otro evento. - Desarrollar el protocolo de un banquete. - Realizar una orden de servicio simulada a partir de unos datos reales. - Comportarse de forma responsable e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa (*). <p>(*) Actividad de evaluación ejemplificada en el Anexo V a</p>	<p>C.T.1. Elaborar información sobre ofertas gastronómicas teniendo en cuenta el mercado, el público objetivo, las normas de calidad establecidas, las normas nutricionales y dietéticas y los objetivos económicos de la empresa.</p> <p>C.T.2. Aplicar las técnicas de comercialización de productos y/o servicios de alimentos y bebidas en la definición de estrategias de comunicación y distribución comerciales en la empresa</p> <p>C.T.3. Definir (bajo supervisión de resultados) la información de proceso relativa al aprovisionamiento, producción y servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con el tipo de empresa, los medios disponibles y las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>C.T.5. Realizar de forma autónoma las operaciones propias del servicio de restauración, utilizando una lengua extranjera si fuera necesario.</p> <p>C.T.6. Aplicar las normas y procedimientos de seguridad e higiene.</p> <p>C.T.7. Comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa.</p>

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ÁREA O DEPARTAMENTO: COMIDAS Y BEBIDAS (2 semanas)		
ACTIVIDADES PRODUCTIVO FORMATIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en la planificación de actividades de restauración. - Intervenir en la planificación de las ofertas de los distintos puntos de venta de restauración. - Intervenir en el análisis del "prime cost" de restauración. - Determinar, a través de análisis (organolépticos y de calidad), productos para adaptar a las distintas ofertas. - Colaborar en la distribución de tareas para los trabajos diarios y los eventos especiales. - Analizar, comprobar y en su caso, elaborar información de proceso referida a: <ul style="list-style-type: none"> • Secuencias y operaciones de trabajo. • Procedimientos e instrumentos de control de los procesos de elaboración. • Procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución de géneros y preelaboraciones. - Intervenir en el análisis y la confección de las "Fichas de especificación técnica de géneros" y las "Fichas técnicas de fabricación". - Colaborar en la obtención de datos estadísticos y en la elaboración de informes. - Participar en el cálculo de necesidades cualitativas y cuantitativas de materias primas en función del volumen de producción previsto. - Intervenir en el diseño de la oferta de elaboración y/o servicio de alimentos y bebidas. - Utilizar medios informáticos como sistema de búsqueda, tratamiento y comunicación de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un cálculo de necesidades cualitativas y cuantitativas de materias primas en función del volumen de producción previsto para un período determinado. - Realizar el escandallo de una materia prima perecedera. - Confeccionar una oferta específica para un punto de venta concreto. - Simular una orden de servicio. - Comportarse de forma responsable e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa(*). <p>(*) Actividad de evaluación ejemplificada en el Anexo V a</p>	<p>C.T.1. Elaborar información sobre ofertas gastronómicas teniendo en cuenta el mercado, el público objetivo, las normas de calidad establecidas, las normas nutricionales y dietéticas y los objetivos económicos de la empresa.</p> <p>C.T.2. Aplicar las técnicas de comercialización de productos y/o servicios de alimentos y bebidas en la definición de estrategias de comunicación y distribución comerciales en la empresa</p> <p>C.T.3. Definir (bajo supervisión de resultados) la información de proceso relativa al aprovisionamiento, producción y servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con el tipo de empresa, los medios disponibles y las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>C.T.6. Aplicar las normas y procedimientos de seguridad e higiene.</p> <p>C.T.7. Comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa.</p>

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ÁREA O DEPARTAMENTO: VENTAS (COMERCIAL) (1 semana)		
ACTIVIDADES PRODUCTIVO FORMATIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en la preparación y en la ejecución de acciones de publicidad o promoción utilizando una lengua extranjera si es necesario. - Intervenir en la valoración del coste y de la efectividad de las acciones de publicidad y promoción. - Planificar y adaptar soportes físicos para promoción de las ofertas (cartas, menús, "displays", etc.). - Valorar encuestas existentes y cuantificar su importancia. - Intervenir en la venta de banquetes y de servicios al exterior. - Utilizar medios informáticos como sistema de búsqueda, tratamiento y comunicación de información. - Obtener datos estadísticos y elaborar informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la valoración del coste y de la efectividad de una acción concreta de publicidad y/o promoción del establecimiento. - Intervenir en la ejecución de una acción de promoción utilizando una lengua extranjera si es necesario. - Valorar una encuesta existente y cuantificar su importancia. - Intervenir en la venta de un banquete y un servicio exterior. - Comportarse de forma responsable e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa(*). <p>(*) Actividad de evaluación ejemplificada en el Anexo V a</p>	<p>C.T.2. Aplicar las técnicas de comercialización de productos y/o servicios de alimentos y bebidas en la definición de estrategias de comunicación y distribución comerciales en la empresa</p> <p>C.T.6. Aplicar las normas y procedimientos de seguridad e higiene.</p> <p>C.T.7. Comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa.</p>

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ÁREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN. INTERVENCIÓN (2 semanas)		
ACTIVIDADES PRODUCTIVO FORMATIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar análisis de las ventas de alimentos y bebidas. - Participar en el cierre diario de producción y liquidación de caja. - Intervenir en los controles físicos de productos. - Controlar los consumos de almacén de acuerdo con los T.P.V.. - Controlar y contrastar los datos de las facturas de clientes. - Intervenir en el análisis de la estructura de costes. - Observar e intervenir, en su caso, en la fijación de precios estándares y precios de coste de la oferta de alimentos y bebidas. - Observar e intervenir, en su caso, en la fijación de precios de venta. - Analizar costes reales y costes teóricos de los productos. - Calcular márgenes a partir de costes de producción. - Intervenir en el análisis financiero relativo a: ratios financieros, compras y existencias, índices de actividad y rotaciones y rentabilidad del establecimiento o área. - Observar e intervenir, si procede, en la realización de presupuestos económicos y de tesorería. - Determinar, para los distintos puntos de venta, los períodos valle y punta de los clientes. - Intervenir en la realización de liquidaciones de impuestos indirectos. - Utilizar medios informáticos como sistema de búsqueda, tratamiento y comunicación de información. - Obtener datos estadísticos y elaborar informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar, para los distintos puntos de venta, los períodos valle y punta de los clientes. - Realizar una liquidación de impuestos indirectos. - Confeccionar un presupuesto básico financiero. - Intervenir en el cálculo del umbral de rentabilidad. - Interpretar un balance y elaborar un informe. - Comportarse de forma responsable e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa(*) <p>(*) Actividad de evaluación ejemplificada en el Anexo V a</p>	<p>C.T.2. Aplicar las técnicas de comercialización de productos y/o servicios de alimentos y bebidas en la definición de estrategias de comunicación y distribución comerciales en la empresa</p> <p>C.T.3. Definir (bajo supervisión de resultados) la información de proceso relativa al aprovisionamiento, producción y servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con el tipo de empresa, los medios disponibles y las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>C.T.6. Aplicar las normas y procedimientos de seguridad e higiene.</p> <p>C.T.7. Comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa.</p>

ANEXO IV a.

MODELO DE CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN CENTRO EDUCATIVO-EMPRESA PARA LA REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

CURSO ESCOLAR _____ / _____

CONVENIO DE COLABORACIÓN NUM. _____ / _____
(anverso)

De una parte:

D./Dña. _____
con D.N.I. _____ como Director/a del centro educativo
_____ Código de Centro _____
localizado en _____
provincia de _____, calle/plaza _____
_____ D.P. _____, con
C.I.F. _____

y de otra:

D./Dña. _____
con D.N.I. _____ como representante legal de la Empresa/
Agrupación de empresas, o Entidad colaboradora denominada _____
_____ localizada en _____
_____ provincia de _____
calle/plaza _____ DP. _____,
con C.I.F. _____

EXPONEN

1. Que ambas partes firmantes se reconocen mutuamente capacidad y legitimidad para convenir.
2. Que el objetivo del presente CONVENIO específico es la colaboración entre ambas entidades para la realización de un **PROGRAMA FORMATIVO** que desarrolla el Módulo de Formación en Centros de Trabajo, dirigido a los alumnos de Formación Profesional Reglada, en empresas e Instituciones colaboradoras.

ACUERDAN

- Suscribir el presente CONVENIO de colaboración para el desarrollo del Módulo de Formación en Centros de Trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 34.2 de la Ley General de Ordenación del Sistema Educativo (LOGSE) y demás normativas complementarias que regulan estas actividades formativas, y con sujeción a las Condiciones y Cláusulas que figuran al dorso de este documento y que ambas partes conocen y acatan.
- La duración de este CONVENIO específico de colaboración es de **dos años** a partir de la fecha de su firma, considerándose prorrogado, siempre que ninguna de las partes firmantes manifieste lo contrario.
- El presente CONVENIO afectará a todos los alumnos matriculados en el centro educativo.
- Al presente convenio se incorporarán, sucesivamente y a lo largo del período de su vigencia, los "Anexos IVb" con la relación nominal de los alumnos participantes, así como los "Anexo III" en los que se especificarán las Programaciones de actividades formativas a desarrollar por los mismos en la empresa, en los períodos de tiempo que se especifiquen en cada caso.

, V.º B.º EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION Y CIENCIA	En _____ a _____ de _____ 199 _____
	EL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO
Fdo.: _____ Fecha: _____	Fdo.: _____

CLÁUSULAS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

PRIMERA.- Los alumnos que figuren en los diferentes Anexos IV b "RELACIÓN DE ALUMNOS" (que se irán incorporando, sucesivamente) del presente convenio específico desarrollarán las actividades formativas programadas (Anexo III) en los locales del centro de trabajo de la empresa firmante.

SEGUNDA.- La empresa se compromete al cumplimiento de la programación de actividades formativas, que previamente hayan sido acordadas con el centro educativo, a realizar su seguimiento y la valoración del progreso de los alumnos junto con el Tutor del centro educativo.

TERCERA.- El alumno llevará una FICHA de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas (Anexo V), que será cumplimentada por el responsable de la empresa en colaboración con el tutor del centro educativo. En dicha FICHA figurarán las actividades formativas más significativas realizadas en la empresa, con registro de fecha de realización y evaluación del grado de consecución de los objetivos previstos, y visada por el Responsable de la empresa, sin cuyo requisito no tendrá validez académica alguna.

CUARTA.- La empresa nombrará un Responsable en la misma para la coordinación y seguimiento de las actividades formativas a realizar en el centro de trabajo, que garantice la orientación y consulta del alumno y las relaciones con el Profesor-Tutor del centro educativo, así como la realización de los informes valorativos que contribuyan a la evaluación de los alumnos.

QUINTA.- En cualquier momento, el contenido y desarrollo de las actividades formativas en el centro de trabajo pueden ser objeto de seguimiento, valoración y supervisión por parte del centro educativo, a través del Profesor-Tutor del mismo en colaboración del Responsable de la empresa. Con este fin la empresa facilitará el acceso al centro de trabajo.

SEXTA.- No se podrán formalizar contratos de trabajo entre los alumnos y la empresa durante el período de vigencia del presente convenio.

SEPTIMA.- Los alumnos no percibirán cantidad alguna por la realización de las actividades formativas en la empresa.

OCTAVA.- El presente convenio se podrá extinguir y/o rescindir para un determinado alumno o grupo de alumnos, por cualquiera de las partes firmantes, mediante comunicación anticipada de 15 días a la otra parte.

NOVENA.- Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la Reglamentación establecida por el Decreto 2078/71 de 13 de agosto (BOE de 13 de septiembre). Todo ello sin perjuicio de la póliza que el Ministerio de Educación y Ciencia pueda suscribir como seguro adicional para mejorar indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

DECIMA.- En todo momento, el alumno irá provisto del D.N.I. y/o tarjeta de identificación del centro educativo.

UNDECIMA.- Las Direcciones Provinciales de Educación y Ciencia notificarán a las Direcciones Provinciales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social una copia del presente CONVENIO y las relaciones de alumnos que, en cada período de tiempo, estén realizando prácticas formativas en la empresa. (Anexo IV b)

ANEXO IV b.

“RELACIÓN DE ALUMNOS”: (adjuntar al Modelo del “Anexo IV a”) del CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN CENTRO EDUCATIVO-EMPRESA PARA LA REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Para unir al Convenio núm. _____ / _____
 CENTRO EDUCATIVO _____ EMPRESA _____
 CICLO FORMATIVO _____ CURSO ACADÉMICO _____ / _____

Relación de alumnos acogidos al CONVENIO específico número _____ suscrito con fecha _____ de _____ de 199 _____ entre el Centro educativo _____ y la Empresa _____

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	NUMERO HORAS	FECHAS DE REALIZACIÓN

En cumplimiento de la Cláusula 4 del CONVENIO específico de colaboración se procede a designar Profesor-Tutor del Centro educativo, que será D./Dña. _____ y por parte de la Empresa, que será Responsable del seguimiento de los alumnos D./Dña. _____

<p>V.º B.º EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION Y CIENCIA</p>	<p>Conforme La Inspección Educativa</p>	<p>En _____ a _____ de _____ 199 _____ EL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA</p>	
<p>Fdo.: _____ Fecha: _____</p>	<p>Fdo.: _____ Fecha: _____</p>	<p>Fdo.: _____</p>	<p>Fdo.: _____</p>

ANEXO **v a.** DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

"FICHA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO".

Se expone a continuación una ejemplificación de evaluación de tres actividades productivo-formativas.

Los Criterios de Evaluación que figuran en los ejemplos son adaptaciones a una situación de trabajo concreta de aquellos que se establecen en el módulo de F.C.T. del correspondiente título.

(Las baterías de criterios son amplias por lo que destacan en **negrita** aquellos que necesariamente el alumno ha debido realizar para considerar superada la actividad.)

FAMILIA PROFESIONAL: HOSTELERÍA Y TURISMO		TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN			
MÓDULO PROFESIONAL nº 9: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		RESPONSABLE DE LA EMPRESA		ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	OBSERVACIONES
ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN EN EL ÁREA DE COMEDOR.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	1	2		
		- Realizar un servicio de responsabilidad en el comedor	<ul style="list-style-type: none"> - Se recibe correctamente a los clientes - Se acomoda a los clientes en la mesa que más se ajusta a sus peticiones. - Se ofrece el servicio de guardarropa (si lo hubiere). - Se asiste en la colocación de los comensales de acuerdo a las normas de protocolo. - Cuando se informa sobre la oferta gastronómica, se tienen en cuenta el tipo y los gustos de los clientes, los objetivos de ventas y el momento del día. - Se cuida la apariencia personal. - Se comprueba que los clientes se han cerciorado del precio a través de la carta. - Al tomar la comanda, se escribe de forma clara y se respetan las normas de protocolo. 		

FAMILIA PROFESIONAL: HOSTELERÍA Y TURISMO		TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN			
MÓDULO PROFESIONAL nº 9:		FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN EN EL ÁREA DE COMEDOR.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE DE LA EMPRESA		ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	OBSERVACIONES
		1	2		
	<ul style="list-style-type: none"> - En su caso, se informa correctamente sobre la oferta de vinos del establecimiento. - Se comprueba que el servicio solicitado por los clientes se corresponde con sus deseos y expectativas iniciales. - En caso de no poder ofrecer el servicio solicitado por el cliente, se han presentado una o varias alternativas intentando que se adapten a los gustos del mismo. - Se procura transmitir la imagen de la empresa. - Se respetan las normas establecidas por la empresa en cuanto al procedimiento de prestación del servicio. - Se aplican las técnicas de servicio con elegancia y precisión. - En su caso, se realizan con seguridad y pulcritud las operaciones de acabado, trinchado y distribución de géneros. - Se facturan y cobran los servicios correctamente. - Se despide cortesmente a los clientes comprobando su nivel de satisfacción. - Se utiliza con fluidez una lengua extranjera si es necesario. 				

FAMILIA PROFESIONAL: HOSTELERÍA Y TURISMO
 TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN
 MÓDULO PROFESIONAL nº 9: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ACTIVIDAD DE EVALUACION EN EL ÁREA DE COMPRAS/APROVISIONAMIENTO/CONSERVACIÓN.	CRITERIOS DE EVALUACION	RESPONSABLE DE LA EMPRESA		ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	OBSERVACIONES
		1	2		
- Recepcionar y almacenar/conservar materias primas perecederas.	<ul style="list-style-type: none"> -Se obtiene la documentación necesaria en el proceso de recepción. - Se controlan las características de cantidad, calidad, caducidad, embalaje, temperatura y sanitarias de las materias primas. - Se utilizan los equipos y máquinas para la manipulación y acondicionamiento de las provisiones de forma correcta. - Se retiran de las verduras y frutas aquellas hojas o piezas partidas o golpeadas para evitar que se pudran. - Se almacenan en diferente lugar las frutas y verduras con restos de tierra. - Se evita la acumulación de frutas y verduras. - Se colocan los cereales y derivados en lugar fresco y seco. - Se escaman los pescados, se cortan las aletas y cola, se vacían arrancando las agallas y se lavan con abundante agua. - Se cubre de hielo el pescado fresco. - Se comprueba que las aves se entregan sin pluma y destripadas. - Se comprueban los certificados de garantía de los productos procesados. - Se cuelgan las piezas de carne y se cubren con un paño. 				

FAMILIA PROFESIONAL: HOSTELERÍA Y TURISMO		TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN			
MÓDULO PROFESIONAL nº 9: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		RESPONSABLE DE LA EMPRESA		ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	OBSERVACIONES
ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN EN EL ÁREA DE COMPRAS/APROVISIONAMIENTO/CONSERVACIÓN.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	1	2		
			<ul style="list-style-type: none"> - Se cuida no mezclar diferentes tipos de carne. - Se respetan la temperatura de conservación y la humedad relativa en el almacenamiento y conservación de cada uno de los productos. - Se utilizan los recipientes y envases adecuados. - Se ubican en el lugar correcto los productos. - Se controlan las etiquetas o sellos de las materias primas. - Se rehusan los productos dudosos o no reglamentarios. - Se realizan las operaciones con rapidez cuando se trata productos congelados. - Se evita dejar los productos en el suelo antes de almacenarlos. - Se observa el termómetro de las cámaras frigoríficas. - Se tapan los productos líquidos. - Se evita la sobrecarga de las cámaras de congelación. - Se etiquetan correctamente los productos ultracongelados. - Se respeta el principio de primera entrada primera salida para los productos congelados. 		

FAMILIA PROFESIONAL:
TÍTULO:
MÓDULO PROFESIONAL nº 9:

HOSTELERÍA Y TURISMO
TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN EN EL ÁREA DE COMPRAS/APROVI- SIONAMIENTO/CONSERVACIÓN.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE DE LA EMPRESA		ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	OBSERVACIONES
		1	2		
	<ul style="list-style-type: none">- Se realiza la limpieza con los utensilios, equipos, productos y métodos establecidos.- Se utiliza el lavamanos.- Se mantiene el vestuario limpio.- Se realizan las operaciones con destreza.- Se emplea un tiempo razonable en el desarrollo de la actividad.- Se realizan las tareas con un orden de prioridad.- Se mantiene limpia el área de trabajo.- Se elabora o cumplimenta la documentación derivada de la actividad.- Se registra correctamente la información derivada de la actividad en soporte informático, si procede.- Se respeta el procedimiento administrativo de recepción de mercancías.				

FAMILIA PROFESIONAL: HOSTELERÍA Y TURISMO		TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN		MÓDULO PROFESIONAL nº 9: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN EN TODAS LAS SITUACIONES DE TRABAJO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE DE LA EMPRESA		ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	OBSERVACIONES
		1	2		
<p>- Comportarse de forma responsable e integrarse en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La incorporación al puesto de trabajo se realiza con puntualidad. - Se disfrutan los descansos permitidos. - Se permanece en la actividad sin abandonarla antes de lo establecido. - Se interpretan y ejecutan con diligencia las instrucciones recibidas. - El trabajo asignado se realiza con responsabilidad. - Se comunica eficazmente con la persona adecuada en cada momento. - Se observan los procedimientos y normas internas establecidas en el centro de trabajo y la estructura de mando de la empresa y del departamento. - Se asumen las normas y procedimientos de trabajo. - Se identifican las repercusiones de la actividad en el logro de los objetivos de la organización. - Se coordinan las actividades con las del resto del equipo. - Se informa de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista. 				

FAMILIA PROFESIONAL: HOSTELERÍA Y TURISMO		TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN			
MÓDULO PROFESIONAL nº 9:		FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN EN TODAS LAS SITUACIONES DE TRABAJO	CRITERIOS DE EVALUACION	RESPONSABLE DE LA EMPRESA		ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	OBSERVACIONES
		1	2		
	<ul style="list-style-type: none"> - Se mantienen relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo. - Se cumplen los objetivos y tareas asignadas en orden de prioridades y con criterios de eficacia en el trabajo. - Se realiza, en su caso, el relevo obteniendo toda la información disponible del antecesor y/o transmitiendo la información derivada de la permanencia en el puesto de trabajo. 				

CLAVES DE EVALUACIÓN:

1.- Realizado satisfactoriamente.

2.- No se ha realizado o no se dispone de suficiente evidencia de la competencia.

EL REponsable DE LA EMPRESA

FECHA: ___ / ___ / ___

Vº Bº EL TUTOR DEL CENTRO

ANEXO v b

DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
HOJAS SEMANALES DEL ALUMNO.

Alumno: Empresa:				
Semana: 12ª Área o departamento: Compras/Aprovisionamiento/Conservación.				
JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIONES RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LA REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1ª	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las condiciones del área (dimensión, equipamiento, características, etc.). - Atender las peticiones de suministro de los departamentos y realizar la distribución de las mercancías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aclaraciones sobre las condiciones técnicas del área de compras/aprovisionamiento/conservación. - Explicación del procedimiento para el suministro de géneros y productos a otros departamentos de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad para localizar los productos en el almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesitaria un mayor conocimiento de las instalaciones y maquinaria de almacenes.
2ª	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir junto con el jefe del departamento, a la reunión con un proveedor. - Colaborar en la realización de pedidos. - Recepcionar materias primas perecederas. - Distribuir (almacenar/conservar) mercancías en almacenes y cámaras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información acerca de proveedores de productos no perecederos. - Explicación del procedimiento administrativo de realización de pedidos. - Indicaciones acerca del proceso de control de recepción de mercancías. - Indicaciones sobre características de cantidad, calidad, caducidad, embalaje y temperatura de los productos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad en reconocer las características de algunos productos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Me resultó muy interesante la negociación con el proveedor.
3ª	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a la compra de productos visitando el mercado. - Recepcionar materias primas no perecederas y productos de limpieza. - Distribuir (almacenar/conservar) mercancías en almacenes y cámaras. - Registrar los datos del proceso de recepción, almacenamiento y distribución de las mercancías en soporte informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Indicaciones sobre características de calidad de los productos. - Explicación del programa informático utilizado en el departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dudas sobre el estado óptimo de algunos productos. - Dificultad en el registro de datos en el soporte informático por desconocimiento del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los géneros utilizados por el establecimiento son de alta calidad.
4ª	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la realización de pedidos. - Recepcionar materias primas perecederas. - Distribuir (almacenar/conservar) mercancías en almacenes y cámaras. - Registrar los datos del proceso de recepción y distribución en soporte informático. - Realizar un informe sobre los posibles riesgos higiénico-sanitarios del proceso de compras/aprovisionamiento/conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información acerca de los proveedores de productos perecederos. - Indicación de los puntos críticos (en materia higiénico-sanitaria) del proceso de compras/aprovisionamiento/conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dudas sobre cómo presentar el informe realizado 	
5ª	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un inventario comparativo teórico y físico de las mercancías del almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para la realización de un inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad en la utilización del sistema de claves de la empresa. 	

FIRMA DEL ALUMNO

Vº Bº EL RESPONSABLE DE LA EMPRESA

EL TUTOR DEL CENTRO

