

# FORMACION PROFESIONAL

FORMACION  
EN CENTROS  
DE TRABAJO

(FCT)



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

C 1400/14

EXTRADICION

MINISTERIO DE JUSTICIA Y COMERCIO  
SECRETARIA  
EXTRADICION  
ENTRADA

C 1400/14.

# FORMACION PROFESIONAL

DONATIVO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
BIBLIOTECA  
26 NOV. 1999  
ENTRADA

# FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

R. 122.394

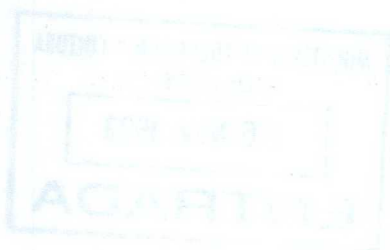


**Ministerio de Educación y Ciencia**  
Secretaría de Estado de Educación  
Dirección G. de Formación Profesional Reglada y P. Educativa

MA-214

BIBLIOMECS  
053353





© 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: Artes Gráficas GREFOL, S.A.

Polígono Industrial La Fuensanta

Móstoles (Madrid)

---

## INDICE GENERAL

<b>1. Introducción: la LOGSE y la Formación Profesional.</b>	<b>9</b>
<b>1.1 Reforma del sistema educativo y reforma de la F.P.</b>	<b>9</b>
<b>1.2 La ordenación académica de la Formación Profesional Específica: Los Ciclos Formativos.</b>	<b>11</b>
<b>2. El Módulo Profesional de Formación en Centros de trabajo.</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Qué es.</b>	<b>13</b>
<b>2.2 Finalidad del Módulo Profesional de FCT.</b>	<b>14</b>
<b>2.3 La Programación del Módulo de FCT: el "programa formativo".</b>	<b>14</b>
<b>2.4 La ubicación de la FCT y el acceso a la misma en el desarrollo del Ciclo Formativo.</b>	<b>15</b>
<b>3. La implantación de la FCT.</b>	<b>17</b>
<b>3.1 Introducción.</b>	<b>17</b>
<b>3.2 El proceso de implantación de la FCT.</b>	
a) Identificación y selección de empresas colaboradoras.	
b) Suscripción del convenio con el centro de trabajo.	
c) Realización de la FCT.	
d) La evaluación de la FCT del alumno.	<b>17</b>

---

---

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

---

---

<b>6.3 Creación de un banco de datos sobre el sistema de FCT.</b>	36
<b>Anexo I:</b> La nueva ordenación académica de la Formación Profesional reglada.	37
<b>Anexo II:</b> Ejemplo 1. Título de Técnico en Acabados de Construcción.	
Ejemplo 2. Título de Técnico Superior en Restauración.	47
<b>Anexo III:</b> Ejemplo de Programa Formativo.	61
<b>Anexo IV:</b> A) Modelo-tipo de Convenio de Colaboración.	
B) Relación de alumnos participantes.	71
<b>Anexo V:</b> A) Ficha de seguimiento y evaluación.	
B) Hojas semanales.	73

---





---

## 0. PRESENTACIÓN

---

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, 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 las capacidades terminales atribuidas a dicho módulo (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.

---

### 3.1. Introducción:

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.

---

### 3.2. 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 pre-convenios 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.

FAMILIA PROFESIONAL: TÍTULO:		HOSTELERÍA Y TURISMO TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN		
REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO:		SISTEMA FORMATIVO:		
<b>COMPETENCIA GENERAL:</b> – ADMINISTRAR ESTABLECIMIENTOS, ÁREAS O DEPARTAMENTOS DE RESTAURACIÓN, DISEÑANDO Y COMERCIALIZANDO SU OFERTA GASTRONÓMICA.		<b>FORMACIÓN REQUERIDA:</b> – <b>FORMACIÓN PROFESIONAL DE BASE (FPB):</b> * EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA: * BACHILLERATO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. Obligación de cursar la materia de modalidad: "ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS". – <b>FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA (FPE):</b> * CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN "RESTAURACIÓN". (Duración 2.000 horas)		
<b>UNIDADES DE COMPETENCIA:</b> 1. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE PROVISIONAMIENTO, REALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ELABORACIONES CULINARIAS, PRETANDO ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA. 2. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE PROVISIONAMIENTO, REALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA, REPOSTERÍA Y PANADERÍA, PRESTANDO ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA. 3. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE PROVISIONAMIENTO 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.		<b>MODULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> 1. PROCESOS DE COCINA. (Duración 255 horas) 2. PROCESOS DE PASTELERÍA 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) <b>MÓDULOS PROFESIONALES TRANSVERSALES:</b> 6. LENGUA EXTRANJERA. (Duración 160 horas) 7. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA. (Duración 160 horas) 8. RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO. (Duración 65 horas) <b>MÓDULOS PROFESIONALES SINGULARES:</b> 9. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT). (Duración 710 horas) 10. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL). (Duración 65 horas)		
<b>DESARROLLO DE LA RELACIÓN ENTRE UNA UNIDAD DE COMPETENCIA Y SU MÓDULO PROFESIONAL ASOCIADO:</b>				
UNIDAD DE COMPETENCIA 4:		MÓDULO PROFESIONAL 4:		
REALIZACIONES:	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES:	CONTENIDOS:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
.../...				

**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.		MÓDULO PROFESIONAL 4: ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE 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.		NOTA: LAS CAPACIDADES TERMINALES CORRESPONDIENTES AL MÓDULO PROFESIONAL 4 (4A a 4E) RESPONDEN GLOBALMENTE AL TOTAL DE LAS REALIZACIONES (4.1 a 4.9) RELATIVAS A LA UNIDAD DE COMPETENCIA 4.	
REALIZACIONES:	CRITERIOS DE REALIZACIÓN:	CAPACIDADES TERMINALES:	CONTENIDOS:
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Ha identificado y, en su caso, seleccionado y evaluado los medios humanos y materiales más adecuados para conseguir los objetivos definidos.</li> </ul>	<p>4.A ANALIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONAL Y EL ENTORNO DE RELACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTO Y/O ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.</p>	<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificar los diferentes tipos de establecimientos y fórmulas de restauración y de servicio atendiendo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos básicos.</li> <li>• Tipos de ofertas.</li> <li>• Tipologías de clientela.</li> <li>• Normativas aplicables.</li> <li>• Áreas funcionales.</li> </ul> </li> <li>- Describir los factores que determinan una organización eficaz.</li> <li>- Describir las áreas, departamentos y subdepartamentos funcionales más característicos de los distintos tipos de establecimientos de restauración.</li> <li>- Explicar las relaciones interdepartamentales típicas que se dan en el ámbito de estos establecimientos.</li> <li>- Describir las relaciones externas de los establecimientos de restauración y empresas de alojamientos turísticos y no turísticos con otras áreas.</li> <li>- Explicar los circuitos y tipos de información más característicos producidos en el desarrollo de la actividad.</li> <li>- A partir de una organización o unidad de producción y/o servicio de alimentos o bebidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar la organización.</li> <li>• proponer posibles mejoras.</li> </ul> </li> <li>- Describir los diferentes puestos de trabajo de un establecimiento.</li> </ul>
			<p><b>CONTENIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA DE EMPRESA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto</li> <li>• El enfoque de sistemas de la administración empresarial.</li> <li>• Las funciones del mando.</li> <li>• Evolución del pensamiento gerencial.</li> </ul> </li> <li>• ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LAS EMPRESAS DE RESTAURACIÓN.</li> <li>• Areas o departamentos básicos.</li> <li>• Funciones principales. Organigramas. Distribución de tareas.</li> <li>• Relaciones interdepartamentales.</li> <li>• Circuitos y tipos de información/documentos internos y externos.</li> </ul>

.../...



**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.	MÓDULO PROFESIONAL 4: ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN.	NOTA: LAS CAPACIDADES TERMINALES CORRESPONDIENTES AL MÓDULO PROFESIONAL 4 (4A a 4E) RESPONDEN GLOBALMENTE AL TOTAL DE LAS REALIZACIONES (4.1 a 4.9) RELATIVAS A LA UNIDAD DE COMPETENCIA 4.	MÓDULO PROFESIONAL 4: ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN.
REALIZACIONES:	CRITERIOS DE REALIZACIÓN:	CAPACIDADES TERMINALES:	CONTENIDOS:
<p>4.2 CONFECCIONAR LOS PRESUPUESTOS DEL ESTABLECIMIENTO, ÁREA O DEPARTAMENTO DE SU RESPONSABILIDAD EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS PREVISTOS</p>	<p>– Ha cuantificado y periodificado los objetivos confeccionando los presupuestos económicos y de tesorería aplicando para ello técnicas de previsión y presupuestación.</p> <p>– Ha planteado a sus superiores jerárquicos dichos presupuestos y los ha modificado atendiendo a las observaciones que le hayan formulado.</p>	<p>4.B 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.</p>	<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar la función de los presupuestos dentro de la planificación empresarial.</li> <li>– Citar y explicar los tipos de presupuestos utilizados en la actividad de alojamiento y los objetivos de cada uno de ellos.</li> <li>– Identificar la estructura y las partidas que componen los presupuestos.</li> <li>– Identificar las variables que se deben tener en cuenta en la confección de presupuestos.</li> <li>– 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:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y calcular las necesidades de financiación.</li> <li>• Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del período.</li> <li>• Determinar el coste de recursos humanos.</li> <li>• Determinar el coste de la inversión en recursos materiales.</li> </ul> </li> <li>– En un caso práctico, a partir de los datos de un presupuesto estimado y de los datos reales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular las desviaciones.</li> <li>• Analizar las causas de su aparición y los efectos.</li> <li>• Proponer soluciones alternativas.</li> </ul> </li> </ul>
			<p><b>CONTENIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– LA PLANIFICACIÓN             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto y naturaleza.</li> <li>• Proceso de planificación. Tipos de planes.</li> <li>• Políticas, estrategias y objetivos empresariales.</li> </ul> </li> <li>– TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE TIEMPOS.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de Gantt.</li> <li>• Métodos de cálculo de tiempos en el departamento de cocina.</li> </ul> </li> <li>– CONTROL PRESUPUESTARIO.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciclo presupuestario.</li> <li>• Tipos de presupuesto.</li> <li>• Presupuestos por departamentos.</li> </ul> </li> <li>– GESTIÓN DE LA RESTAURACIÓN             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y control de costes: análisis, "prime cost", punto muerto de explotación.</li> </ul> </li> </ul>

**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.		MÓDULO PROFESIONAL 4: ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN.	
REALIZACIONES:		NOTA: LAS CAPACIDADES TERMINALES CORRESPONDIENTES AL MÓDULO PROFESIONAL 4 (4A a 4E) RESPONDEN GLOBALMENTE AL TOTAL DE LAS REALIZACIONES (4.1 a 4.9) RELATIVAS A LA UNIDAD DE COMPETENCIA 4.	
REALIZACIONES:	CRITERIOS DE REALIZACIÓN:	CAPACIDADES TERMINALES:	CONTENIDOS:
<p>4.3 DETERMINAR LA ESTRUCTURA Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ÁREAS O DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Ha definido el contenido de los puestos de trabajo necesarios para acometer una producción determinada.</li> <li>- Ha identificado las necesidades de personal del establecimiento, área o departamento en función de los programas y actividades.</li> <li>- Ha propuesto la contratación de personal para cubrir las necesidades detectadas, determinando, en su caso, las modalidades y tipos de contratación.</li> <li>- Ha definido los sistemas de selección aplicables.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>4.C ANALIZAR SISTEMAS DE APROVISIONAMIENTO QUE PERMITAN ORGANIZAR, GESTIONAR, Y CONTROLAR UN ALMACÉN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</p>	<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En supuestos prácticos, convenientemente caracterizados, de gestión de compras y de aprovisionamiento y control de almacenes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar posibles fuentes de suministro.</li> <li>• Describir el proceso administrativo necesario para el aprovisionamiento, indicando los documentos y procedimientos necesarios.</li> <li>• Describir los procedimientos necesarios para la gestión del almacén de alimentos y bebidas.</li> <li>• Inventariar las existencias utilizando diferentes métodos de valoración de existencias.</li> <li>• Determinar el stock mínimo, el máximo y el óptimo.</li> <li>• Aplicar programas informáticos de gestión y control de un almacén de alimentos y bebidas.</li> </ul> </li> </ul>
			<p><b>CONTENIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de los resultados. Balances. Cuenta de explotación. "Cash-flow".</li> <li>• "Uniform System of Accounts".</li> <li>• Análisis de la rentabilidad.</li> <li>• Análisis de los niveles de productividad.</li> <li>• Aplicaciones informáticas</li> <li>- <b>GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENES DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación administrativa.</li> <li>• Gestión de la recepción.</li> <li>• Gestión de la expedición y medios de transporte.</li> <li>• Canales de distribución.</li> </ul> </li> <li>- <b>SISTEMA DE FINANCIACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimación de las necesidades financieras.</li> </ul> </li> </ul>

**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.		MÓDULO PROFESIONAL 4: ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN.	
REALIZACIONES:		CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
<p>4.4. DETERMINAR LA ESTRUCTURA Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ÁREAS O DEPARTAMENTOS DE SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.</p>	<p>CRITERIOS DE REALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Ha definido el contenido de los puestos de trabajo necesarios para acometer una producción determinada.</li> <li>- Ha identificado las necesidades de personal del establecimiento, área o departamento en función de los programas y actividades.</li> <li>- Ha propuesto la contratación de personal para cubrir las necesidades detectadas, determinando, en su caso, las modalidades y tipos de contratación.</li> <li>- Ha definido los sistemas de selección aplicables.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuentes de financiación.</li> <li>• Costes de las fuentes financieras.</li> <li>• Selección de la estructura financiera óptima.</li> <li>- TIPOS DE INVERSIÓN                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipología de las inversiones.</li> <li>• Valor actual neto de la inversión.</li> <li>• Tasa interna de retorno.</li> <li>• "Pay-back".</li> </ul> </li> <li>- GESTIÓN DE LA CALIDAD.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de control de calidad: calidad de proveedores, recepción, calidad el proceso, calidad del producto, calidad del servicio.</li> <li>• Técnicas estadísticas y gráficas.</li> </ul> </li> </ul>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y calcular los costes directos e indirectos que afectan a la actividad de restauración.</li> <li>- Calcular el coste total unitario y el precio de venta de los diferentes productos y servicios que componen una oferta gastronómica.</li> <li>- Interpretar una cuenta de pérdidas y ganancias y un balance contable.</li> <li>- Determinar el umbral de rentabilidad.</li> <li>- Interpretar los resultados anteriores y proponer, en su caso, medidas correctivas o soluciones alternativas.</li> </ul>

.../...

**DESARROLLO DE LA RELACION 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.		MÓDULO PROFESIONAL 4: ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN.	
REALIZACIONES:  4.5. DEFINIR UN SISTEMA DE CONTROL QUE PERMITA EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA RENTABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO, ÁREA O DEPARTAMENTO.		NOTA: LAS CAPACIDADES TERMINALES CORRESPONDIENTES AL MÓDULO PROFESIONAL 4 (4A a 4E) RESPONDEN GLOBALMENTE AL TOTAL DE LAS REALIZACIONES (4.1 a 4.9) RELATIVAS A LA UNIDAD DE COMPETENCIA 4.	
CRITERIOS DE REALIZACIÓN:  - 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.		CONTENIDOS:  4.E ANALIZAR SISTEMAS Y PROCESOS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD APPLICABLE A EMPRESAS DE RESTAURACIÓN	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:  - 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.		CRITERIOS DE EVALUACIÓN:  - 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.	

.../...

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.		MÓDULO PROFESIONAL 4: ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN.	
REALIZACIONES:		CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
<p>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.</p>	<p><b>CRITERIOS DE REALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la aplicación del sistema de control del aprovisionamiento se ha contemplado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo seleccionar las fuentes del suministro.</li> <li>• El seguimiento de los pedidos.</li> <li>• El proceso administrativo de recepción.</li> <li>• La aprobación del pago a los proveedores y su materialización.</li> <li>• El control de los almacenes.</li> </ul> </li> <li>- Ha elaborado con sus colaboradores más inmediatos los estándares de especificación de comandos de cada uno de los artículos que es necesario adquirir de acuerdo con el método previamente establecido.</li> <li>- Al seleccionar a los proveedores ha tenido en cuenta como criterios que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La calidad del producto se ajusta a los niveles previamente establecidos.</li> <li>• El plazo de entrega es oportuno.</li> <li>• El precio se adecua a la calidad de la mercancía, las condiciones de pago y el plazo de entrega.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS:</b></p>	

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.		MÓDULO PROFESIONAL 4: ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN.	
REALIZACIONES:		CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
<p>4.7. FIJAR Y CONTROLAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS DE FORMA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS ECONÓMICOS DEL ESTABLECIMIENTO.</p>	<p><b>CRITERIOS DE REALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha fijado para cada uno de los productos que componen la oferta de alimentos y bebidas del establecimiento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precios estándares.</li> <li>• Precios de coste.</li> </ul> </li> <li>- Ha determinado el precio de venta teniendo en cuenta:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La política de precios del establecimiento.</li> <li>• El precio medio pedido y el precio medio ofrecido.</li> <li>• Los costes de materia prima.</li> <li>• Las oscilaciones del mercado.</li> <li>• Los gastos generales.</li> </ul> </li> <li>- 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.</li> <li>- Ha calculado los márgenes a partir de los costes de producción.</li> </ul>		

.../...

**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.	MÓDULO PROFESIONAL 4: ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN.	CAPACIDADES TERMINALES:	CONTENIDOS:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
<p><b>REALIZACIONES:</b></p> <p>4.8. APLICAR EL SISTEMA DE CONTROL DE LAS VENTAS COMPROBANDO QUE LOS INGRESOS SE CORRESPONDEN CON LOS CONSUMOS REALIZADOS POR SUS CLIENTES.</p>	<p><b>CRITERIOS DE REALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha definido y normalizado:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los comprobantes de pedido, tanto de comidas como de bebidas.</li> <li>• La facturación de cada unidad de venta.</li> <li>• Las modalidades de pago, especialmente los pagos de crédito.</li> <li>• El diario de producción.</li> <li>• La liquidación de caja.</li> </ul> </li> <li>- 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.</li> <li>- Ha hecho comprobaciones diarias de producción, analizando:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La producción del día.</li> <li>• Los niveles de productividad.</li> <li>• El número de servicios, tanto de menú como de carta.</li> <li>• El gasto medio por cliente, desglosando alimentos y bebidas.</li> <li>• Las observaciones de sus colaboradores.</li> <li>• Las anomalías detectadas.</li> </ul> </li> </ul>			

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.		MÓDULO PROFESIONAL 4: ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN.	
REALIZACIONES:		CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
<p>4.9. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN PARA EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA RENTABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.</p>	<p><b>CRITERIOS DE REALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de evaluación de las ventas ha permitido:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis de los componentes de la oferta gastronómica.</li> <li>• El estudio del índice de popularidad de los platos.</li> <li>• La clasificación de los componentes de la oferta gastronómica.</li> <li>• La adaptación de los precios a la capacidad de gasto de los clientes.</li> </ul> </li> <li>- Ha aplicado las técnicas de análisis financiero que se hayan establecido relativas a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación del fondo de maniobra.</li> <li>• "Ratios" financieras.</li> <li>• Compras y existencias.</li> <li>• Índices de actividad y rotaciones.</li> <li>• Rentabilidad del establecimiento, área o departamento de alimentos y bebidas.</li> </ul> </li> <li>- Ha realizado un informe de gestión normalizado, analizando la actividad del período y proponiendo actuaciones que permitan aumentar la rentabilidad y corregir posibles desviaciones.</li> </ul>		

.../...



---

# ANEXO II

---

## Ejemplo 1: Título de TECNICO en ACABADOS DE CONSTRUCCION

### MODULO DE FCT:

#### Capacidades terninales

- 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.

#### 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

- 
- 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.
  - 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 TECNICO SUPERIOR en RESTAURACION**

### **MODULO 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.

#### **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.

- 
- 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.
  - Interpretar y aplicar el plan de comercialización de la empresa mediante:
    - La ejecución de las acciones publipromocionales aplicando las especificaciones establecidas, utilizando una lengua extranjera si fuera necesario.
    - La valoración del coste de las acciones publi-promocionales y su repercusión en los objetivos económicos del establecimiento.
    - La valoración de la efectividad de las acciones publi-promocionales 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.

- Elaborar informes sobre necesidades y cambios en los procesos globales de producción y/o servicio, que sirvan como instrumento para la toma de decisiones.

- Realizar de forma autónoma las operaciones propias del servicio de restauración, utilizando una lengua extranjera si fuera necesario.

- 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.
- 
- Aplicar las normas y procedimientos sobre seguridad e higiene.
  - 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 recepcionadas.
- 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.

## EJEMPLO DE PROGRAMA FORMATIVO

Para unir al Convenio núm. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

FAMILIA PROFESIONAL: <b>HOSTELERÍA Y TURISMO</b> TÍTULO: <b>TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN</b> MÓDULO PROFESIONAL nº 9: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>		Duración: 710 horas	
CAPACIDAD TERMINAL	CONTENIDOS (Actividades)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TIEMPO Horas
<p>1. 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.</p> <p>Además, comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en las relaciones técnicas sociales de la empresa.</p>	<p>1.1. Elaborar un informe previo que detecte necesidades y gustos de la clientela actual y potencial, realizando propuestas respecto a las ofertas de servicios del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtendrá y valorará la información que le permita identificar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Clientela habitual, sus hábitos, gustos, nivel socio-económico, sexo.</li> <li>* Frecuencia de clientela extranjera, su procedencia y hábitos.</li> <li>* Solicitudes más habituales de alimentos/bebidas que se producen en el establecimiento.</li> <li>* Productos que han producido reclamaciones o rechazo por parte de los clientes.</li> <li>* Productos demandados que no están incluidos en la oferta actual.</li> <li>* Tipo de servicios más solicitados por los clientes y período de mayor incidencia de los mismos:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comidas de negocios</li> <li>• Comidas rápidas</li> <li>• Menús del día</li> <li>• Celebraciones, aniversarios, etc.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Elaborará el informe realizando propuestas que permitan la toma de decisiones para la mejora del servicio, identificando los componentes de precio y coste de estas propuestas.</li> </ul>	<p>1.1. Ha detectado las necesidades y gustos de los clientes actuales y potenciales que pudiera tener el establecimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha aplicado las técnicas de venta de alimentos/bebidas correspondientes</li> <li>- Ha obtenido información sin interrumpir la dinámica del establecimiento</li> <li>- Ha realizado la actividad de forma técnicamente autónoma</li> <li>- Ha analizado adecuadamente las ventas de los últimos 15 días</li> <li>- Ha analizado adecuadamente las ventas durante el mismo período del año anterior</li> <li>- Ha ubicado la nacionalidad de los clientes mediante los estadillos de tarjetas de crédito.</li> <li>- Ha codificado bien la información extraída de las Hojas de Reclamaciones.</li> <li>- Se ha comunicado eficazmente con la persona adecuada en cada momento.</li> <li>- Ha coordinado su actividad sin alterar los procedimientos y tareas del resto del personal.</li> <li>- Ha identificado los gustos y características de los clientes actuales/potenciales</li> <li>- Las propuestas realizadas se corresponden con las necesidades detectadas</li> <li>- El informe elaborado permite la toma de decisiones</li> </ul>	20 horas

FAMILIA PROFESIONAL: TÍTULO: MÓDULO PROFESIONAL nº 9:		HOSTELERÍA Y TURISMO TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		Duración: 710 horas	
CAPACIDAD TERMINAL	CONTENIDOS (Actividades)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TIEMPO Horas		
1. (Continuación)	<p>1.2. Elaborar menús, cartas y ofertas gastronómicas acordes con las características y la demanda del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar tres propuestas de oferta gastronómica (menú, carta u otras) de acuerdo con las propuestas del informe elaborado. (1.1.):</li> <li>* Aplicando las normas nutricionales y dietéticas</li> <li>* Teniendo en cuenta los medios humanos y materiales con que cuenta el establecimiento y las posibilidades de suministro de materias primas</li> <li>* Presentándolas en su idioma y en los dos extranjeros que domina</li> <li>* Identificando los componentes de la oferta</li> <li>* Identificando, clasificando y deduciendo los componentes del precio y coste de la oferta, teniendo en cuenta los márgenes comerciales</li> <li>* Ilustrando la oferta adecuadamente según los objetivos del establecimiento</li> </ul>	<p>1.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha tomado en cuenta las variables previas y necesidades detectadas</li> <li>- Ha aplicado las normas nutricionales y dietéticas</li> <li>- Ha tenido en cuenta los medios humanos y materiales con que cuenta el establecimiento y las posibilidades de suministro de materias primas</li> <li>- Ha utilizado las lenguas que han sido precisas</li> <li>- Ha identificado los componentes de la oferta</li> <li>- Ha identificado, clasificado y deducido los componentes de precio y coste de la oferta</li> <li>- Ha tenido en cuenta los márgenes comerciales</li> <li>- Las ilustraciones propuestas son adecuadas a los objetivos del establecimiento</li> <li>- Identifica las repercusiones de su trabajo en la actividad y logros de los objetivos de la empresa.</li> <li>- Demuestra un buen hacer profesional cumpliendo los objetivos y tareas asignadas</li> </ul>	20 horas		



FAMILIA PROFESIONAL: HOSTELERÍA Y TURISMO TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN MODULO PROFESIONAL nº 9: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		Duración: 710 horas	
CAPACIDAD TERMINAL	CONTENIDOS (Actividades)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TIEMPO Horas
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>2. Interpretar y aplicar el plan de comercialización de la empresa mediante:</p> <p>2.1. Ejecución del plan de comercialización de la empresa:</p> <p>a) Seleccionar una muestra del público al que va destinado el plan, teniendo en cuenta las tendencias y evolución del sector</p> <p>b) Realizar un programa de actividades considerando los objetivos principales del plan concreto de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionando los canales adecuados</li> <li>- Ubicando idóneamente los puntos de información dentro del establecimiento</li> <li>- Informando al resto del equipo y asegurándose de que orienta sus realizaciones teniendo en cuenta el plan, particularmente lo que se refiere a la venta sugestiva.</li> <li>- Identificando los recursos humanos y materiales para la ejecución del plan.</li> </ul> <p>c) En las actividades de puesta en práctica del plan definirá y dará el tratamiento adecuado a los "productos-estrella" de la empresa</p> <p>2.2. Valoración del coste de las acciones publicitarias y su repercusión en los objetivos económicos del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñará un sistema de información que le permita evaluar en todo momento, en cuanto a las ventas: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Los precios</li> <li>* Productos vendidos</li> <li>* Grado de satisfacción del cliente</li> <li>* Cifra de ventas</li> <li>* Nivel de repetición de los clientes</li> </ul> </li> </ul> <p>2.3. Valoración de la efectividad de las acciones publicitarias y las propuestas de medidas de corrección, si proceden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorará la efectividad de las actividades publicitarias realizadas y, a la vista de los resultados, propondrá medidas de corrección.</li> </ul>	<p>2.1.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha aplicado las técnicas de marketing pertinentes</li> <li>- El mix de comunicación organizado ha sido el adecuado.</li> <li>- La información al resto del equipo ha permitido su actuación pertinente en la campaña.</li> <li>- Los recursos humanos y materiales utilizados han sido adecuados</li> </ul> <p>2.2.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema de información diseñado ha permitido evaluar el incremento y desviaciones en cuanto a las variables prefijadas</li> </ul> <p>2.3.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las propuestas de corrección, si proceden, son adecuadas a los medios disponibles</li> </ul>	<p>25 horas</p> <p>10 horas</p> <p>10 horas</p>

<b>FAMILIA PROFESIONAL:</b> <b>HOSTELERÍA Y TURISMO</b> <b>TÍTULO:</b> <b>TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN</b> <b>MODULO PROFESIONAL nº 9:</b> <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>		<b>Duración: 710 horas</b>	
<b>CAPACIDAD TERMINAL</b>	<b>CONTENIDOS (Actividades)</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>TIEMPO Horas</b>
<p>3. Definir bajo "supervisión de resultados" la "información de proceso" relativa al aprovisionamiento, producción y servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con la empresa, los medios disponibles y las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>– Aplicar las normas y procedimientos sobre seguridad e higiene.</p>	<p>3.1. Realización de operaciones de aprovisionamiento y su control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analizar la información de existencias de materias primas, géneros crudos y preelaborados existentes en el almacén.</li> <li>* Verificar su estado de conservación y las pérdidas de los mismos, aplicando las técnicas de calidad y la normativa higiénico-sanitaria, identificando las condiciones higiénico-sanitarias de los locales de las instalaciones, de los materiales, utilidades y cámaras frigoríficas, identificando riesgos y toxoinfecciones alimentarias.</li> <li>* Calcular las necesidades cuantitativas y cualitativas para completar las necesidades de aprovisionamiento para el volumen de producción de una quincena, manteniendo el stock mínimo y óptimo.</li> <li>– Realizar la solicitud de pedidos a las empresas proveedoras en la documentación técnica establecida por la empresa, utilizando la terminología adecuada.</li> <li>– Realizar e identificar la recepción de los pedidos de productos crudos semielaborados y materias primas, realizando el proceso de control de calidad pertinente de los productos recepcionados.</li> <li>* Utilizará las tablas de "composición de alimentos" correspondientes las "fichas de especificación técnica de géneros" y "fichas técnicas de conservación", así como "fichas técnicas de elaboración", que permitan describir o identificar las características de calidad del producto recepcionado.</li> <li>* Realizará las pruebas y operaciones pertinentes de control para la aceptación de las partidas.</li> <li>* Realizará el inventario de las partidas aceptadas.</li> <li>– Coordinará el proceso de almacenamiento de productos recepcionados, aplicando programas informáticos de gestión y control de almacén:</li> <li>* Tendrá en cuenta los distintos tipos de alimentos y bebidas recepcionadas.</li> </ul>	<p>3.1.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ha aplicado las técnicas de control de calidad pertinentes.</li> <li>– Ha aplicado la normativa higiénico-sanitaria correspondiente.</li> <li>– Ha identificado las condiciones higiénico-sanitarias de los locales, instalaciones, almacén, cámaras frigoríficas, etc.</li> <li>– Ha identificado riesgos de toxoinfecciones alimentarias, actuando, al producirse la emergencia, con arreglo a los planes establecidos.</li> <li>– El pedido de productos, mantiene correctamente el stock mínimo y óptimo.</li> <li>– El pedido está correctamente realizado y la terminología técnica utilizada es correcta.</li> <li>– Ha utilizado los equipos, máquinas y herramientas adecuadas.</li> <li>– Ha aplicado los sistemas y métodos de conservación de alimentos pertinentes, en cada fase y con los niveles de calidad exigidos.</li> <li>– Ha utilizado las tablas "Composición de alimentos" y "Fichas de especificación técnica" realizando para su cumplimentación las pruebas y operaciones de control que permitan la aceptación de las partidas.</li> <li>– Ha actualizado el inventario de existencias.</li> <li>– Ha establecido rutas específicas para los distintos tipos de alimentos y bebidas en función de las características de almacenamiento y conservación de los mismos.</li> <li>– Las rutas de distribución diseñadas permiten una correcta identificación y conservación del pedido recepcionado</li> </ul>	<p>125 horas</p>

FAMILIA PROFESIONAL:  
TÍTULO:  
MÓDULO PROFESIONAL nº 9:

HOSTELERÍA Y TURISMO  
TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN  
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Duración: 710 horas

CAPACIDAD TERMINAL	CONTENIDOS (Actividades)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TIEMPO Horas
3. (Continuación)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Diseñará correctamente las rutas de distribución interna para una correcta identificación y conservación de los productos recepcionados, habiendo identificado previamente las necesidades de espacios, mobiliario, útiles y herramientas necesarios en función de la demanda esperada.</li><li>* Aplicará en cada fase los métodos de conservación adecuados con los niveles de calidad exigidos.</li><li>* Utilizará los equipos, maquinas y herramientas pertinentes.</li><li>* Optimizará tiempos y costes.</li><li>* Identificará las pérdidas de géneros durante el almacenamiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ha aplicado los métodos de conservación necesarios para cada producto respetando los niveles de calidad exigidos.</li><li>- Ha utilizado los equipos, máquinas y herramientas pertinentes en cada fase del proceso, con autonomía técnica.</li><li>- Ha optimizado tiempos y costes en la realización de la actividad de almacenamiento.</li><li>- Ha identificado e inventariado las pérdidas de géneros durante el almacenamiento.</li></ul>	

<b>FAMILIA PROFESIONAL:</b> <b>TÍTULO:</b> <b>MODULO PROFESIONAL nº 9:</b>		<b>HOSTELERÍA Y TURISMO</b> <b>TECNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN</b> <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>		<b>Duración: 710 horas</b>			
<b>CAPACIDAD TERMINAL</b>		<b>CONTENIDOS (Actividades)</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>			
<p>4. Realizar de forma autónoma las operaciones de producción de alimentos y bebidas.</p> <p>Además, 6. Aplicar las normas y procedimientos sobre seguridad e higiene.</p> <p>Además, 7. Comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.</p>		<p>4.1 Producción de elaboraciones culinarias y de pastelería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomándose como base los menús diarios del establecimiento, realizará las fichas técnicas de elaboración y las fichas técnicas de elaboración del servicio para un período de dos semanas:</li> <li>* Utilizará los partes de trabajo diarios desglosando las operaciones elementales y procedimientos de operación y control para la elaboración culinaria y pastelería de los menús durante dos semanas.</li> <li>* Realizará la organización de los recursos materiales, selección de materias primas, herramientas necesarias, guarniciones pertinentes, etc.</li> </ul> <p>4.2 Organizará las técnicas culinarias más idóneas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Operaciones necesarias: fases del proceso, preelaboración, selección de útiles, aprovisionamiento de géneros, realización de cortes y despices, orden y tiempo establecido para cada una de las fases.</li> <li>* Resultados de las distintas fases: deducir posibles errores y desviaciones de acuerdo con los parámetros predeterminados en las distintas fases de elaboración culinaria. Elaborando un informe sobre su participación en el control de calidad de los procesos de cocina y pastelería.</li> <li>* Justificará posibles medidas correctivas de acuerdo con los nuevos resultados y planteará los cambios necesarios que sirvan como instrumento para la toma de decisiones.</li> </ul>		<p>4.1 Realiza las operaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consigue los resultados previstos.</li> <li>- Elabora correctamente las pautas de calidad.</li> <li>- Utiliza la terminología adecuada.</li> <li>- Ha incluido la información necesaria para determinar el nivel de calidad.</li> <li>- Ha descrito correctamente las elaboraciones culinarias básicas y significativas de todos los menús.</li> <li>- Indica las características de los géneros y el tipo de servicio asociado en cada oferta.</li> <li>- Diferencia los tipos de guarnición/decoración de acuerdo con la elaboración culinaria a la que acompañan.</li> </ul> <p>4.2 Ha identificado las técnicas culinarias más idóneas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las operaciones necesarias han sido identificadas correctamente.</li> <li>- Las fases del proceso establecidas respetan el orden y tiempo establecido.</li> <li>- Se ha programado una perfecta manipulación higiénico-sanitaria.</li> </ul>		<p>100 horas</p>	
				<p>80 horas</p>			

<b>FAMILIA PROFESIONAL:</b> <b>TÍTULO:</b> <b>MODULO PROFESIONAL nº 9:</b> <b>CAPACIDAD TERMINAL</b>		<b>HOSTELERÍA Y TURISMO</b> <b>TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN</b> <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>		<b>Duración: 710 horas</b>	
		<b>CONTENIDOS (Actividades)</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>TIEMPO Horas</b>	
4. (Continuación).		4.3 Realizará la distribución en las instalaciones de las zonas de tratamiento, preelaboración y cocina, comprobando las medidas de higiene, salud y seguridad, así como la comprobación del funcionamiento de los equipos necesarios y la limpieza y puesta a punto de cada lugar de trabajo.	4.3 Se ha identificado los equipos, útiles, maquinas y herramientas adecuados para cada fase del proceso. - La utilización de los equipos corresponde a sus normas de uso. - Ha previsto un perfecto control de seguridad en todas las fases de elaboración. - El tiempo empleado en el desarrollo de la actividad ha estado dentro del límite razonable.	30 horas	
		4.4 Distribuirá los recursos humanos necesarios para la elaboración de los productos culinarios y de pastelería diarios.	4.4 La distribución de los recursos humanos establecida en los partes diarios de trabajo ha permitido las elaboraciones pasteleras y culinarias previstas.	30 horas	
		4.5 Elaborados los menús, evaluará los resultados comparándolos con los estándares de calidad predeterminados por el establecimiento.	4.5 Ha respetado la normativa higiénico-sanitaria. - Ha identificado y caracterizado las materias primas, géneros, equipos y herramientas que intervienen. - El proceso de elaboración ha sido correcto en las aplicaciones técnicas culinarias. - Ha tomado medidas de prevención de accidentes e intoxicaciones. - No ha interferido en el trabajo de los demás. - La ejecución de las actividades ha sido realizada con autonomía técnica. - Ha mostrado una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa, y sus relaciones personales son cordiales y respetuosas.	10 horas	

FAMILIA PROFESIONAL: <b>HOSTELERÍA Y TURISMO</b> TÍTULO: <b>TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN</b> MÓDULO PROFESIONAL nº 9: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> Duración: 710 horas		TIEMPO Horas
CAPACIDAD TERMINAL	CONTENIDOS (Actividades)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. Realizar de forma autónoma las operaciones propias del servicio de restauración, utilizando una lengua extranjera, si fuera necesario.  Además, 6. Aplicar las normas y procedimientos sobre seguridad e higiene.  Además, 7. Comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.	5.1. Puesta a punto del lugar de trabajo y de consumo de alimentos y de bebidas: comprobación del funcionamiento de los equipos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporándose puntualmente al puesto de trabajo.</li> <li>- Seleccionando equipos y máquinas idóneos.</li> <li>- Deduciendo el aprovisionamiento apropiado de géneros.</li> <li>- Permitiendo el eficaz desarrollo posterior del servicio.</li> <li>- Respetando las normas de seguridad e higiene, tanto en la manipulación de alimentos como en lo que se refiere a la seguridad de empleados y clientes.</li> <li>- Actuando en caso de emergencia con arreglo a los planes establecidos, coordinando, a su nivel, las operaciones programadas que le correspondan.</li> <li>- Observando los procedimientos y normas establecidas en la sección, así como la estructura de mando.</li> <li>- Coordinando su actividad con la del resto del equipo, informando de cualquier necesidad o contingencia.</li> <li>- Cumpliendo sus objetivos y tareas en orden de prioridades y con eficacia.</li> </ul>	5.1. En la puesta a punto del lugar de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha incorporado puntualmente a su puesto.</li> <li>- Ha seleccionado los medios necesarios y suficientes.</li> <li>- Ha deducido, en su caso, el aprovisionamiento.</li> <li>- Ha permitido el eficaz desarrollo posterior del servicio.</li> <li>- Ha tomado las medidas más adecuadas para la prevención de accidentes y/o intoxicaciones alimentarias.</li> <li>- Ha actuado con eficacia en caso de emergencia, si fue preciso.</li> <li>- Ha observado los procedimientos y la estructura de mando.</li> <li>- Ha coordinado su actividad con la del resto del equipo, informando de las contingencias en su justa medida.</li> <li>- Ha cumplido sus objetivos en orden de prioridades y con eficacia.</li> </ul> 60 horas

FAMILIA PROFESIONAL: TÍTULO: MÓDULO PROFESIONAL nº 9:		HOSTELERÍA Y TURISMO TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		Duración: 710 horas	
CAPACIDAD TERMINAL	CONTENIDOS (Actividades)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TIEMPO Horas		
5. (Continuación).	<p>5.2 Montaje de servicios tipo "buffet", "self service" o análogos. Coordinación de la sala durante la prestación del servicio al cliente, con aplicación de las técnicas, normas y procedimientos de preservación, servicio y postservicio de alimentos/bebidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deduciendo necesidades de género y materiales.</li> <li>- Poniendo a punto instalaciones, equipos y mobiliario para un posterior desarrollo eficaz del servicio.</li> <li>- Aplicando las técnicas del servicio "buffet" en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Normas operativas</li> <li>* Fórmulas de restauración.</li> <li>* Medios de trabajo disponibles.</li> <li>* Desarrollo lógico del servicio.</li> <li>* Normas de protocolo.</li> </ul> </li> <li>- No abandonando el servicio y descansando únicamente en los periodos permitidos.</li> <li>- Realizando las operaciones de cierre de la zona de consumo, comprobando que se han mantenido y adecuado las instalaciones, equipos y géneros para servicios posteriores.</li> <li>- Acogiendo, acomodando y despidiendo a los clientes de modo que se sientan cómodos, aplicando, en su caso, las normas protocolarias.</li> <li>- Informando a los clientes sobre la gama de servicios de modo que se satisfagan sus deseos y se cumplan sus objetivos económicos del servicio.</li> <li>- Proponiendo el consumo de determinadas bebidas, de acuerdo con los objetivos de ventas.</li> <li>- Tomando la comanda de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>- Desarrollando las operaciones con pulcritud, elegancia y precisión, sin molestar al comensal.</li> <li>- Aplicando correctamente los procedimientos de facturación y cobro.</li> </ul>	<p>5.2. En el montaje de servicios y en la coordinación de la sala, durante la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha aplicado, en general, los procedimientos de preservación, servicio y postservicio de alimentos y bebidas.</li> <li>- Ha deducido las necesidades de aprovisionamiento.</li> <li>- La puesta a punto ha permitido un eficaz desarrollo posterior del servicio.</li> <li>- Ha aplicado correctamente las técnicas del servicio de "buffet" en la coordinación de los medios necesarios.</li> <li>- No ha abandonado el servicio y ha respetado los periodos de descanso permitidos.</li> <li>- Ha realizado el cierre de la zona de consumo sin que se deriven dificultades en el desarrollo del servicio posterior.</li> <li>- Ha tratado a los clientes de modo que se sintieran cómodos y ha aplicado las normas protocolarias, si fueron precisas.</li> <li>- Ha informado a los clientes sobre la gama de servicios que ofrece el "buffet", conjugando deseos del cliente y objetivos económicos del servicio.</li> <li>- Ha propuesto el consumo de determinadas bebidas de acuerdo con los objetivos de ventas.</li> <li>- Ha tomado la comanda con arreglo a los procedimientos.</li> <li>- Ha efectuado el servicio con pulcritud, elegancia y precisión, sin molestar al comensal, y en el orden lógico.</li> <li>- No hubo errores en el procedimiento de facturación y cobro.</li> </ul>	60 horas		





# 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 recíprocamente 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, esten 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>



## “FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN” y “HOJAS SEMANALES”

Para unir al expediente académico del alumno

FAMILIA PROFESIONAL: TÍTULO: MÓDULO PROFESIONAL nº 9:	HOSTELERÍA Y TURISMO TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					OBSERVACIONES			
	ACTIVIDAD	TIEMPO (HORAS)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE DE LA EMPRESA					
				N	P	S	B	O	
<p>EJEMPLO DE APLICACIÓN PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS/ACTIVIDADES ASOCIADOS A LA CAPACIDAD TERMINAL Nº 3 DEL “PROGRAMA FORMATIVO” (anexo III).</p> <p>3.1. Realización de operaciones de aprovisionamiento y su control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la información de existencias de materias primas, géneros crudos y prelaborados existentes en el almacén.</li> </ul> <p>* Verificar su estado de conservación y las pérdidas de los mismos, aplicando las técnicas de calidad y la normativa higiénico-sanitaria identificando las condiciones higiénico-sanitarias de los locales de las instalaciones de los materiales utilajes y cámaras frigoríficas identificando riesgos y toxoinfecciones alimentarias.</p> <p>* Calcular las necesidades cuantitativas y cualitativas para completar las necesidades de aprovisionamiento para el volumen de producción de una quincena, manteniendo el stock mínimo y óptimo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la solicitud de pedidos a las empresas proveedoras en la documentación técnica establecida por la empresa utilizando la terminología adecuada.</li> </ul>	125 horas	<p>3.1.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha aplicado las técnicas de control de calidad pertinentes.....</li> <li>- Ha aplicado la normativa higiénico-sanitaria correspondiente.....</li> <li>- Ha identificado las condiciones higiénico-sanitarias de los locales, instalaciones, almacén, cámaras frigoríficas, etc.....</li> <li>- Ha identificado riesgos de toxoinfecciones alimentarias.....</li> <li>- El pedido de productos, mantiene correctamente el stock mínimo y óptimo.....</li> <li>- El pedido está correctamente realizado y la terminología técnica utilizada es correcta.....</li> <li>- Ha utilizado los equipos, máquinas y herramientas adecuadas.....</li> <li>- Ha aplicado los sistemas y métodos de conservación de alimentos pertinentes, en cada fase y con los niveles de calidad exigidos.....</li> </ul>							

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	TIEMPO (HORAS)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE DE LA EMPRESA					ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	OBSERVACIONES
			N	P	S	B	O		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar e identificar la recepción de los pedidos de productos crudos semielaborados y materias primas, realizando el proceso de control de calidad pertinente de los productos recepcionados.</li> <li>* Utilizará las tablas de "composición de alimentos" correspondientes las "fichas de especificación técnica de géneros" y "fichas técnicas de conservación" así como "fichas técnicas de elaboración" que permitan describir o identificar las características de calidad del producto recepcionado.</li> <li>* Realizará las pruebas y operaciones pertinentes de control para la aceptación de las partidas.</li> <li>* Realizará el inventario de las partidas aceptadas.</li> <li>- Coordinará el proceso de almacenamiento de productos recepcionados, aplicando programas informáticos de gestión y control de almacén:</li> <li>* Tendrá en cuenta los distintos tipos de alimentos y bebidas recepcionadas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha utilizado las tablas "Composición de alimentos" y "Fichas de especificación técnica" realizando para su cumplimentación las pruebas y operaciones de control que permitan la aceptación de las partidas.....</li> <li>Ha actualizado el inventario de existencias.....</li> <li>- Ha establecido rutas específicas para los distintos tipos de alimentos y bebidas en función de las características de almacenamiento y conservación de los mismos.....</li> <li>- Las rutas de distribución diseñadas permiten una correcta identificación y conservación del pedido recepcionado.</li> </ul>							

FAMILIA PROFESIONAL: HOSTELERÍA Y TURISMO TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN MODULO PROFESIONAL nº 9: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN									
ACTIVIDAD	TIEMPO (HORAS)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE DE LA EMPRESA					ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	OBSERVACIONES
			N	P	S	B	O		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseñará correctamente las rutas de distribución interna para una correcta identificación y conservación de los productos recepcionados, habiendo identificado previamente las necesidades de espacios, mobiliario, útiles y herramientas necesarios en función de la demanda esperada.</li> <li>* Aplicará en cada fase los métodos de conservación adecuados con los niveles de calidad exigidos.</li> <li>* Utilizará los equipos, máquinas y herramientas pertinentes.</li> <li>* Optimizará tiempos y costes.</li> <li>* Identificará las pérdidas de géneros durante el almacenamiento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha aplicado los métodos de conservación necesarios para cada producto respetando los niveles de calidad exigidos.</li> <li>- Ha utilizado los equipos, máquinas y herramientas pertinentes en cada fase del proceso, con autonomía técnica.</li> <li>- Ha optimizado tiempos y costes en la realización de la actividad de almacenamiento.</li> <li>- Ha identificado e inventariado las pérdidas de géneros durante el almacenamiento.</li> </ul>							
		<p>CLAVES DE EVALUACION:</p> <p>N= Nada P= Poco S= Suficiente B= Bastante O= Óptimo</p>							

EL RESPONSABLE DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

Vº Bº EL TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

# ANEXO V b

## HOJAS SEMANALES DEL ALUMNO.

Para ser entregada por el alumno al Tutor del Centro Educativo durante la jornada quincenal

FAMILIA PROFESIONAL: HOSTELERÍA Y TURISMO TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN					
JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIONES RECIBIDAS	TIEMPO EMPLEADO	DIFICULTADES EN LA REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1ª	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilizar las existencias del almacén-frigorífico. Verificar la ausencia de riesgos de toxoinfección. Realizando las pruebas orgánolépticas pertinentes.</li> <li>Analizar el stock y establecer las necesidades de productos para los próximos 15 días</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sacar todos aquellos productos frescos con buena presencia para pasarlos al escaparate-frigorífico.</li> <li>Desechar los alimentos no aptos para el consumo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dudas sobre el estado óptimo de algunos productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los géneros utilizados por la categoría del establecimiento, son de alta calidad</li> </ul>
2ª	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de tablas de "composición de alimentos" y "Fichas de especificación técnica" de géneros, de las partidas de productos servidas por los proveedores.</li> <li>Control de calidad de los productos recepcionados según normativa higiénico-sanitaria vigentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Margen de error en el peso: 5% como máximo. Si sobrepasa dicho porcentaje, ponerse en contacto con el proveedor.</li> <li>Utilizar la documentación técnica de la empresa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>En las tablas de "composición de alimentos" he tenido algunas dudas respecto a su interpretación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El próximo día de Tutoría en el centro, pediré al Tutor aclaraciones respecto a las Fichas.</li> </ul>
3ª	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargar la revisión del funcionamiento de las distintas cortadoras y maquinaria de cocina.</li> <li>Avisar al servicio técnico del túnel de lavavajillas. Avería: prelavado.</li> <li>Elaborar una propuesta de menús fijos para celebraciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describir con rapidez y claridad técnica la avería.</li> <li>Tomar como referencia la carta de menús actuales de esta empresa, cartas y menús de la competencia, para que el nuevo menú se adapte a las condiciones y demandas del mercado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los resultados de p.v.p. de los menús fijos elaborados no parecían adecuados a la estrategia de ventas de la empresa.</li> <li>El Responsable de la empresa se queja del tiempo dedicado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Profesores del centro deberían hacer una actualización de los criterios de valoración económica de los menús.</li> </ul>
4ª	<ul style="list-style-type: none"> <li>Montaje del servicio de buffet.</li> <li>Atender y coordinar la sala durante dos horas</li> <li>Atender a dos clientes de habla inglesa. Sugerencia sobre el menú más idóneo a su petición.</li> <li>Coordinar el cierre de la zona de consumo y comprobar que queda todo preparado para el servicio de cenas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobre decoración y orden de salida de cocina para reposición de los productos.</li> <li>Indicación de que se trataba de clientes extranjeros.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Complicaciones en reponer con presteza los productos agotados</li> <li>Dificultades para el mantenimiento de orden, limpieza y decoración de los géneros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mi vocabulario en lengua inglesa referido a pescados no es suficiente en una situación real.</li> <li>Refuerzo del vocabulario técnico en inglés</li> </ul>
5ª	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operaciones de preparación de platos a la vista del cliente.</li> <li>Coordinar el trasvase de bebidas desde la cámara principal a la sala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidados especiales en la higiene de la preparación del steak-tartare.</li> <li>Cuidados especiales en los trasvases.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>La operación de trinchas y flambeado de productos terminados no la habíamos realizado en el centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la técnica el día de Tutoría en el centro con el Profesor.</li> </ul>

FIRMA DEL ALUMNO

Vº Bº EL RESPONSABLE DE LA EMPRESA

EL TUTOR DEL CENTRO





