I. COMUNIDAD DE MADRID

A) Disposiciones Generales

Consejería de Educación e Investigación

3 *DECRETO 154/2017, de 19 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 19/2011, de 24 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración.*

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional define la formación profesional como el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Asimismo establece que la Administración General del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.1.7.ª y 30.ª de la Constitución Española y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la propia ley, cuyos contenidos podrán ampliar las Administraciones educativas en el ámbito de sus competencias.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, dispone en el artículo 39 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, en el artículo 8, dispone que sean las Administraciones educativas las que, respetando lo previsto en dicha norma y en aquellas que regulan los títulos respectivos, establezcan los currículos correspondientes a las enseñanzas de formación profesional. Asimismo el artículo 72.a) de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía sostenible establece como objetivo en materia de formación profesional facilitar la adecuación constante de la oferta formativa a las competencias profesionales demandadas por el sistema productivo y la sociedad mediante, entre otros, la adaptación de los títulos de formación profesional.

La Comunidad de Madrid publicó el Decreto 19/2011, de 24 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración y se fijan sus enseñanzas mínimas. Dicho plan de estudios contempla una formación en lenguas extranjeras mediante módulos profesionales establecidos en las enseñanzas mínimas. No obstante se ha observado la necesidad de ampliar esta formación, con el fin de adaptar estas enseñanzas a las necesidades de la sociedad actual y proporcionar al alumnado mayores y mejores oportunidades, lo que se traducirá, sin duda, en una mayor empleabilidad, en consonancia con los objetivos estratégicos de 2020 que la Unión Europea pretende alcanzar con el aprendizaje de los idiomas.

En este sentido se incorporan dos módulos profesionales propios de la Comunidad de Madrid "Ampliación de Inglés" y "Ampliación de segunda lengua extranjera", con el resultado de un aumento y una mejor distribución en la carga lectiva dedicada a las lenguas extranjeras. Este cambio lleva aparejada la necesidad de redefinir la duración y carga horaria de algunos módulos profesionales, que en algunos casos requieren una revisión en sus contenidos, con objeto de adaptarlos a la nueva distribución horaria. De este modo, el presente decreto se dicta conforme a los principios de necesidad, eficacia, seguridad jurídica y transparencia recogidos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el proceso de elaboración de este decreto, ha emitido dictamen el Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 2.1.b) de la Ley 12/1999, de 29 de

BOCM-20171221-3

abril, de creación del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid. Asimismo, el proyecto normativo ha sido sometido a los trámites de audiencia e información pública, a través del Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid.

El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid es competente para dictar el presente Decreto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.g) de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid. También se ha recabado informe de la Abogacía General y dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid.

En virtud de lo anterior, a propuesta del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, oída la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 19 de diciembre de 2017,

DISPONE

Artículo único

Modificación del Decreto 19/2011, de 24 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración

El Decreto 19/2011, de 24 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración, queda modificado como sigue:

Uno. El artículo 3 queda redactado de la siguiente manera:

"Artículo 3. *Módulos profesionales del ciclo formativo.*

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo de grado superior "Dirección de Servicios en Restauración", son los siguientes:

a) Los módulos profesionales recogidos en el Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo, que son:

0496 Control del aprovisionamiento de materias primas.
0515 Empresa e iniciativa emprendedora.
0501 Gestión de la calidad y de la seguridad e higiene alimentaria.
0509 Procesos de servicios en bar-cafetería.
0510 Procesos de servicios en restaurante.
0179 Inglés.
0180 Segunda lengua extranjera.
0514 Formación y orientación laboral.
0503 Gestión administrativa y comercial en restauración.
0512 Planificación y dirección de servicios y eventos en restauración.
0504 Recursos humanos y dirección de equipos en restauración.
0511 Sumillería.
0502 Gastronomía y nutrición.
0513 Proyecto de dirección de servicios en restauración.
0516 Formación en Centros de Trabajo.

b) Los siguientes módulos profesionales propios de la Comunidad de Madrid, no asociados a unidades de competencia:

CM18-HOT Ampliación de inglés.
CM19-HOT Ampliación de segunda lengua extranjera".

Dos. El artículo 4 queda redactado de la siguiente manera:

"Artículo 4. *Currículo.*

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.a) son los definidos en el Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo.

BOCM-20171221-3

2. Los contenidos y duración de los módulos profesionales impartidos en el centro educativo, relacionados en el artículo 3.a), se incluyen en el Anexo I de este Decreto.

3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.b), son los que se especifican en el Anexo III de este Decreto."

Tres. El artículo 7 del citado decreto queda redactado de la siguiente manera:

"Artículo 7. *Profesorado.*

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.a) son las establecidas en el Anexo III A) del Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo, o las titulaciones equivalentes a efectos de docencia establecidas en el anexo III B) del mismo real decreto.

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir docencia en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.a), son las que se concretan en el Anexo III C) del Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo. En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales.

Si dichos objetivos no estuvieran incluidos en las enseñanzas conducentes a dichas titulaciones, además de ellas deberá acreditarse, mediante certificación, una experiencia laboral de al menos tres años en el sector vinculado a la familia profesional realizando actividades productivas en empresas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

Aparte de estas titulaciones requeridas, con las que el profesorado tendrá que acreditar una cualificación específica que garantice la capacitación adecuada para impartir el currículo de los módulos profesionales, se deberá acreditar la formación pedagógica y didáctica necesaria para ejercer la docencia, según se establece en el artículo 100 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

3. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incluidos en el artículo 3.b) son las que se determinan en el Anexo IV de este Decreto.

4. En todos aquellos aspectos no contemplados en los apartados anteriores, se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo."

Cuatro. Se modifican los contenidos y duración recogidos en el Anexo I del citado decreto por los contenidos y duración para los módulos profesionales: Inglés, Segunda lengua extranjera, Recursos humanos y dirección de equipos en restauración, Gestión administrativa y comercial en restauración y Gastronomía y nutrición, en los siguientes términos:

"Módulo profesional: Inglés
Código: 0179
Duración: 135 horas

Contenidos

1. Comprensión oral precisa:

— Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
— Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, grabados.
— Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
— Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
— Solicitud de información general y específica del sector.
— Terminología específica del sector.
— Fórmulas de cortesía.
— Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
— Recursos gramaticales:

- Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
- Relaciones temporales: simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

BOCM-20171221-3

— Recursos lingüísticos.

- Interpretación de distintos acentos.
- Uso de registros de formalidad adecuados al contexto y al interlocutor.
- Identificación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
- Expresión de la secuenciación.
- El lenguaje de los debates.
- El lenguaje de las reclamaciones.

2. Producción oral precisa:

— Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional. "False friends"
— Fórmulas de cortesía.
— Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
— Horas, fechas, estaciones y cantidades.
— Opiniones, gustos y preferencias.
— Tratamiento de quejas y reclamaciones.
— Recomendación y sugerencia de establecimientos, servicios, locales y eventos.
— Recursos gramaticales.

- Tiempos verbales.
- Preposiciones y phrasal verbs.
- Adverbios y locuciones adverbiales.
- Verbos modales
- Voz pasiva
- Estilo directo en indirecto.
- Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

— Recursos lingüísticos.

- Expresión de relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
- Expresión de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Expresión de sugerencias y recomendaciones.
- Expresión de la secuenciación.
- Expresión precisa de direcciones para llegar a lugares.
- Terminología específica del sector.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.

3. Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático:

— Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos básicos profesionales del sector y cotidianos.
— Interpretación exacta de la terminología específica del sector profesional.
— Ideas principales y secundarias.
— Comprensión detallada de la información contenida en reservas, informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.
— Comprensión detallada de correspondencia, e-mail, fax, burofax.
— Recursos gramaticales.

- Tiempos verbales.
- Preposiciones y locuciones preposicionales. Phrasal verbs.
- Adverbios y locuciones adverbiales.
- Estilo directo e indirecto.
- I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only
- Voz pasiva
- Verbos modales
- Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

BOCM-20171221-3

— Recursos lingüísticos.

- Comprensión exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Comprensión exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Interpretación exacta de los marcadores lingüísticos de relaciones sociales.

4. Emisión de textos escritos:

— Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación.
— Redacción de avisos, mensajes, reservas y facturas profesionales.
— Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
— Redacción de correspondencia, fax, e-mail.
— Redacción de cartas de presentación y currículo vitae.
— Recursos gramaticales.

- Uso correcto de los signos de puntuación.
- Tiempos verbales.
- Have somehting done
- Preposiciones y locuciones preposicionales.
- Adverbios y locuciones adverbiales.
- Nexos: althought, even if, in spite of, despite, however, in contrast.
- Estilo directo e indirecto.
- Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

— Recursos lingüísticos.

- Expresión escrita exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
- Expresión escrita exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Selección del léxico profesional, de las estructuras sintácticas y de registro adecuada al contenido y al contexto comunicativo.
- Coherencia en el desarrollo de texto.

Uso de los signos de puntuación.

5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:

— Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
— Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento social y profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
— Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
— Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Módulo profesional: Segunda lengua extranjera
Código: 0180
Duración: 100 horas

Contenidos

1. Comprensión oral precisa.

— Discursos y mensajes generales y profesionales del sector en lengua estándar.
— Mensajes directos claros y sencillos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, grabados.
— Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
— Horarios, fechas y cantidades.
— Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.

BOCM-20171221-3

— Solicitud de información general y específica del sector.
— Terminología específica del sector.
— Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
— Recursos gramaticales.

Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa finalidad, consecuencia.
Relaciones temporales: simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
Tiempos verbales.
Sustantivos y su adjetivación.
Preposiciones y locuciones preposicionales.
Adverbios y locuciones adverbiales.

— Recursos lingüísticos.

Uso de registros de formalidad adecuados al contexto y al interlocutor.
Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
Expresión de la secuenciación.
El lenguaje de los debates.
El lenguaje de las reclamaciones.

2. Producción oral precisa.

— Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del perfil profesional.
— Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
— Horas, fechas, estaciones y cantidades.
— Opiniones, gustos y preferencias.
— Tratamiento de quejas y reclamaciones.
— Recursos gramaticales.

Tiempos verbales.
Sustantivos y su adjetivación.
Preposiciones y locuciones preposicionales.
Adverbios y locuciones adverbiales.
Estilo directo e indirecto.
Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

— Recursos lingüísticos.

Expresión de relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
Expresión de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
Expresión de sugerencias y recomendaciones.
Expresión de la secuenciación.
Expresión precisa de direcciones para llegar a lugares.
El lenguaje corporal como recurso de cohesión del discurso oral.
Terminología específica del sector.
Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.
Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

3. Interpretación y elaboración de mensajes escritos.

— Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos, sencillos y claros en lengua estándar.
— Identificación de la terminología específica del perfil profesional.
— Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
— Comprensión detallada de correspondencia, e-mail, fax, burofax.
— Recursos gramaticales.

Tiempos verbales.
Sustantivos y su adjetivación.
Preposiciones y locuciones preposicionales.
Adverbios y locuciones adverbiales.
Estilo directo e indirecto.

BOCM-20171221-3

Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

— Recursos lingüísticos.

Comprensión exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
Comprensión exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
Interpretación exacta de los marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
Reconocimiento de distintos acentos y registros de formalidad.
Emisión de textos escritos

— Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación.
— Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
— Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios ofertados por el establecimiento.
— Redacción de correspondencia, fax, e-mail.
— Recursos gramaticales.

Uso correcto de los signos de puntuación.
Tiempos verbales.
Sustantivos y su adjetivación.
Preposiciones y locuciones preposicionales.
Adverbios y locuciones adverbiales.
Estilo directo e indirecto.
Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

— Recursos lingüísticos.

Expresión escrita exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
Expresión escrita exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
Adecuación del texto al contexto comunicativo.
Selección del léxico profesional, de las estructuras sintácticas y de registro adecuada al contenido y al contexto comunicativo.
Coherencia en el desarrollo de texto.

Módulo profesional: Recursos humanos y dirección de equipos en restauración
Código: 0504
Duración: 65 horas

Contenidos

1. Determinación de puestos de trabajo:

— La cultura empresarial: misión, visión, valores como eje de la gestión de los Recursos Humanos.
— Modelos y sistemas organizacionales en el sector de la restauración, departamentos de alimentos y bebidas (F&B) y empresas de organización de eventos.
— Desarrollo de inventarios y descripción de puestos de trabajo. Establecimiento de áreas de responsabilidad, funciones y tareas del personal dependiente.
— Planificación de plantillas en las empresas de restauración, departamentos de F&B y empresas de organización de eventos.
— Herramientas de planificación y previsión de plantillas.

2. Planificación del personal dependiente a la estructura organizativa:

— Desarrollo de perfiles por competencias.
— Definición de las funciones que se han de desempeñar. Aptitudes y actitudes asociadas al desempeño del puesto laboral.

BOCM-20171221-3

— Integración en las necesidades del grupo de los objetivos, políticas o directrices empresariales.
— Gestión de plantillas estables y Gestión de plantillas extras: Flexibilidad de las plantillas.
— Gestión de turnos.
— Modelo tipo de plantillas.
— Normativa laboral.

3. Colaboración en la selección del personal:

— El reclutamiento. Concepto y características.
— Sistemas y modelos de reclutamiento interno.
— Fuentes, sistemas y modelos de reclutamiento externo. Filtrado de candidatos.
— Técnicas de selección de personal: Entrevista, test y otras formas de selección.
— Externalización de los servicios de reclutamiento y selección de personal.
— La preselección y la selección.
— Comunicación a los candidatos seleccionados y no seleccionados.
— Contratación: modelos de contratos y requerimientos habituales en el sector de la restauración.
— Departamentos de F&B y empresas de gestión de eventos.

4. Integración del personal en la empresa de restauración:

— Diseño del plan de acogida en la empresa. Inmersión en la cultura empresarial y en el puesto de trabajo.
— Planes de formación. Reciclaje y desarrollo.
— Planes de carrera o desarrollo profesional: horizontales y verticales.
— Concepto de motivación. Evolución. Teorías de la motivación en la empresa: Métodos, estrategias y tácticas de motivación aplicadas al sector de la restauración.
— La desmotivación. Tedio, fatiga, absentismo.
— Factores motivantes y desmotivantes.

5. Dirección de equipos:

— La organización y coordinación del trabajo en equipos multidisciplinares. La empatía, el respeto y la inteligencia emocional en las relaciones laborales.
— Comunicación y trabajo en equipo: Canales de comunicación en la empresa. Técnicas de equipo.
— Técnicas de reuniones. Clases y tipos: Herramientas de gestión participativa de los recursos humanos de la empresa de restauración.
— Principios de la dirección. Estrategias y liderazgo. Estilos de liderazgo. Delegar: Conceptos, técnicas y herramientas.
— Leyes básicas de la dirección de equipos: Leyes físicas, de Pareto, Leyes humanas.
— Plan estratégico de Dirección de Recursos Humanos.

6. Control de la gestión de los recursos humanos:

— Clima laboral. Diseño y gestión de implantación de programas de clima laboral. Encuesta de clima.
— Herramientas y habilidades sociales aplicadas a las relaciones laborales. Asertividad y empatía.
— Dirección por objetivos y gestión del desempeño.

7. Planificación de recursos humanos en instalaciones para cáterin y eventos en restauración:

— Normativa vigente: Cáterin-banqueting y eventos en restauración.
— Operaciones previas a la organización del cáterin y eventos:
  • Análisis de la información previa.
  • Distribución lógica y planificación de los espacios.
  • Planificación de las instalaciones y recursos materiales que se han de emplear.
— Determinación de necesidades de géneros y materias primas.
— Selección y justificación de recursos humanos. Subcontratación de servicios. Negociación y gestión.
— Operaciones posteriores al evento.

BOCM-20171221-3

Módulo profesional: Gestión administrativa y comercial en restauración
Código: 0503
Duración: 40 horas

Contenidos

1. Establecimiento de las estructuras organizativas:

— Normativa legal sobre la tipología y clasificación de los establecimientos de restauración.
— Modelos organizativos de empresas de restauración. Conceptualización. Tipologías de organización de las empresas de restauración. Tendencias en la administración y gestión de establecimientos de restauración.
— Diseño de organigramas de empresas de restauración.

2. Control de la gestión de la documentación administrativa, económica y financiera:

— Gestión de inventarios. Métodos administrativos.
— Gestión de compras y pedidos. Métodos administrativos.
— Circuito de la documentación. Finalidad y relación entre documentos.
— Sistemas y métodos de archivo de la documentación.
— Normativa de gestión documental.
— Las nuevas tecnologías en la gestión e interpretación de documentos.

3. Control de los presupuestos de las áreas de producción:

— Concepto de presupuestos y tipologías.
— Elementos que integran los presupuestos.
— Elaboración de presupuestos.
— Aplicación de las nuevas tecnologías en la planificación presupuestaria.
— Control presupuestario. Desviaciones y medidas correctoras.
— Aplicación de las nuevas tecnologías en las tareas administrativas de control.
— Determinación del precio de venta de las ofertas gastronómicas.
— El "umbral de rentabilidad".
— Selección de proveedores. Puntos a evaluar, valoración, toma de decisiones.
— Determinación de los niveles mínimos de solicitud de pedido, existencias mínimas y máximas y rotura de "stocks".

4. Evaluación de la situación empresarial y del mercado:

— Las empresas tradicionales de restauración.
— Nuevas tendencias empresariales en restauración.
— Factores y motivaciones que influyen en la demanda.
— Elementos de la demanda.
— Clasificación de los clientes.
— Tendencias actuales de la demanda.

5. Elaboración del plan de comercialización:

— Concepto y objetivos del plan de comercialización.
— Estrategias y acciones en un plan de comercialización en restauración.
— Sistemas de control, desviaciones y medidas correctoras.
— Presentación y lanzamiento del plan de comercialización.

6. Diseño de ofertas gastronómicas:

— Descripción, caracterización y tipos de ofertas.
— Elementos y variables de las ofertas gastronómicas.
— Ofertas básicas. Menús, cartas, buffet y otras. Descripción y análisis.
— Factores a tener en cuenta para el diseño de ofertas.
— Técnicas de discriminación de ofertas gastronómicas.
— Principios básicos para el diseño físico de una carta.
— Distribución en restauración:

  Canales de venta.
  Aplicación de las nuevas tecnologías en la distribución de la oferta de restauración.

— Merchandising de la carta y promoción de la oferta de productos.

BOCM-20171221-3

Módulo profesional: Gastronomía y nutrición
Código: 0502
Duración: 40 horas

Contenidos

1. Identificación de tendencias gastronómicas:

— Historia y evolución de la gastronomía.
— Alimentación y cultura.
— Evolución cronológica de los movimientos o corrientes culinarias. Cocina tradicional, cocina moderna o alta cocina, "nouvelle cuisine" y nueva cocina española.
— Tendencias alimentarias actuales.
— La restauración colectiva.

2. Reconocimiento de la gastronomía española e internacional:

— Gastronomía española. Características generales y regionales.
— Regiones gastronómicas españolas: Productos y elaboraciones más significativas. Tradiciones culinarias.
— Gastronomía internacional. Características generales por países o áreas geográficas. Productos y elaboraciones más significativas.

3. Identificación de las propiedades nutricionales de los alimentos:

— Concepto de alimentos y alimentación:

Grupos de alimentos y su caracterización. Composición nutricional y calórica. Pirámide de los alimentos. Clasificación de los alimentos: La rueda de los alimentos. Alimentación y salud. Hábitos alimentarios sanos. Nuevos hábitos alimentarios.

— Concepto de nutrición.
— Nutrientes: Macro y micronutrientes. Nutrientes esenciales. Degradación de nutrientes.
— Tablas de composición de alimentos.
— Efecto de la tecnología en el valor nutritivo de los alimentos: El procesado de los alimentos, la biotecnología (alimentos transgénicos), nuevas tecnologías de conservación).

4. Aplicación de principios básicos de dietética en la elaboración de ofertas gastronómicas:

— Bases fisiológicas y metabólicas de la nutrición.
— Ingestas recomendadas de nutrientes y energía: Equilibrio nutricional.
— Reacciones adversas a los alimentos: Alergias e intolerancias alimentarias.
— Dietética. Concepto y finalidad.
— Necesidades nutricionales y energéticas en las distintas etapas de la vida.
— Dietas y estilos de vida: dieta equilibrada, dieta mediterránea, dietas alternativas (vegetariana, vegana y otras)
— Dietas tipo en restauración.
— Caracterización de dietas para personas con necesidades alimenticias específicas.
— Elaboración de dietas en colectividades.”

Cinco. Se modifica la duración recogida en el Anexo I del citado decreto, correspondiente al módulo profesional “Procesos de servicios en bar-cafetería” (Código 0509) por 235 horas.

Seis. Se modifica la duración recogida en el Anexo I del citado decreto, correspondiente al módulo profesional “Procesos de servicios en restaurante” (código 0510) por 300 horas.

BOCM-20171221-3

Siete. El Anexo II, sobre organización académica y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del ciclo formativo, al que alude el artículo 5 del citado decreto, queda redactado de la siguiente manera:

"ANEXO II

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL

Familia profesional: HOSTELERÍA Y TURISMO							
Ciclo Formativo: **Dirección de Servicios de Restauración**							
Grado: **Superior**		Duración: **2000 horas**					Código: HOTS05
MÓDULOS PROFESIONALES					**CENTRO EDUCATIVO**		**CENTRO DE TRABAJO**
Clave	**Código**	**Denominación**	**Duración del currículo (horas)**	**Equivalencias en créditos ECTS**	**Curso 1º**	**Curso 2º**	
					3 trimestres (horas semanales)	**2 trimestres (horas semanales)**	**1 trimestre (horas)**
01	0496	Control del aprovisionamiento de materias primas	65	3	2		
02	0515	Empresa e iniciativa emprendedora	65	4	2		
03	0501	Gestión de la calidad y de la seguridad e higiene alimentaria	95	5	3		
04	0509	Procesos de servicios en bar-cafetería	235	14	7		
05	0510	Procesos de servicios en restaurante	300	18	9		
06	0179	Inglés	135	7	4		
07	0180	Segunda lengua extranjera	100	7	3		
08	0514	Formación y orientación laboral	90	5		4	
09	0503	Gestión administrativa y comercial en restauración	40	4		2	
10	CM18-HOT	Ampliación de inglés	90	-		4	
11	CM19-HOT	Ampliación de segunda lengua extranjera	60	-		3	
12	0512	Planificación y dirección de servicios y eventos en restauración	110	10		6	
13	0504	Recursos humanos y dirección de equipos en restauración	65	3		3	
14	0511	Sumillería	110	10		6	
15	0502	Gastronomía y nutrición	40	3		2	
16	0513	Proyecto de dirección de servicios en restauración	30	5			30
17	0516	Formación en centros de trabajo	370	22			370
HORAS TOTALES			**2.000**	**120**	**30**	**30**	**400**

"

Ocho. Se incorpora como Anexo III, en el citado decreto, al que hace referencia la modificación del artículo 4, que incluirá los resultados de aprendizaje, contenidos y orientaciones pedagógicas correspondientes a los módulos profesionales "Ampliación de Inglés" (código CM18-HOT) y "Ampliación de segunda lengua extranjera" (código CM19-HOT), el siguiente:

BOCM-20171221-3

"ANEXO III

Módulo Profesional: Ampliación de inglés
Código: CM18-HOT
Duración: 90 horas

Principio general: El proceso de enseñanza-aprendizaje estará orientado al desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado en todas las destrezas, con especial énfasis en el desarrollo de la destreza oral, con objeto de que resuelva los problemas y situaciones laborales más habituales usando como herramienta una lengua extranjera.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Reconoce información profesional contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	• Se ha identificado la idea principal del mensaje. • Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica. • Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. • Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. • Se ha comprendido con suficiente detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. • Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas, debates y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. • Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	• Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. • Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. • Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. • Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. • Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales. • Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. • Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	• Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. • Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas. • Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. • Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. • Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. • Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. • Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. • Se ha argumentado con suficiente detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. • Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	• Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. • Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada. • Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. • Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. • Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. • Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. • Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	• Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua inglesa. • Se han descrito los protocolos y normas de relación social propias de la comunicación en lengua inglesa. • Se ha identificado los aspectos sociales y profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. • Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios en el uso de la lengua inglesa.

"

Contenidos

1. Análisis de mensajes orales:

— Comprensión de mensajes profesionales.
— Mensajes por teléfono y cara a cara.
— Terminología específica del sector hostelero y turístico.
— Ideas principales y secundarias.
— Expresión de relaciones temporales de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
— Expresión de lugar, tiempo y dirección.

BOCM-20171221-3

— Uso de la voz pasiva
— Expresión de la modalidad.

2. Interpretación de mensajes escritos:

— Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales.
— Soportes telemáticos.
— Terminología específica del sector hostelero y turístico.
— Ideas principales y secundarias.
— Expresión de relaciones temporales de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
— Expresión de lugar, tiempo y dirección.
— Uso de la voz pasiva.
— Expresión de la modalidad.

3. Producción de mensajes orales:

— Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
— Terminología específica del sector hostelero y turístico.
— Expresión de relaciones temporales de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
— Expresión de lugar, tiempo y dirección.
— Uso de la voz pasiva.
— Expresión de la modalidad.
— Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
— Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
— Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
— Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
— Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4. Emisión de textos escritos:

— Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
— Currículo vitae y carta de motivación.
— Terminología específica del sector hostelero y turístico.
— Idea principal e ideas secundarias.
— Expresión de relaciones temporales de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
— Expresión de lugar, tiempo y dirección.
— Uso de la voz pasiva.
— Expresión de la modalidad.
— Coherencia textual.
— Adecuación del texto al contexto comunicativo.
— Tipo y formato de texto.
— Variedad de lengua. Registro.
— Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
— Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:
— Ejemplificación.
— Conclusión y/ o resumen del discurso.
— Uso de los signos de puntuación.

5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa

— Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
— Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento social y profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
— Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
— Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las actividades de la dirección de servicios de restauración.

BOCM-20171221-3

La tarea del director de servicios de restauración incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en inglés.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales j) y ñ) del ciclo formativo, y las competencias i) y m) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

— La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
— La caracterización de los procesos incluidos en las actividades de la dirección de servicios de restauración en inglés.
— Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a las actividades de la dirección de servicios de restauración en inglés.
— La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

Módulo Profesional: Ampliación de segunda lengua extranjera
Código: CM19-HOT
Duración: 60 horas

Principio general: El proceso de enseñanza-aprendizaje estará orientado al desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado en todas las destrezas, con especial énfasis en el desarrollo de la destreza oral, con objeto de que resuelva los problemas y situaciones laborales más habituales usando como herramienta una lengua extranjera.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Comprende frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia y profesionales que le son relevantes.	• Se ha captado la idea principal del mensaje. • Se ha identificado la información específica. • Se han identificado y recogido los datos relevantes del mensaje.
Produce mensajes orales sencillos sobre su vida cotidiana y profesional. Emite mensajes claros y sencillos, en situaciones propias del sector productivo, interactuando de acuerdo con las normas de convivencia y protocolo con su interlocutor, adecuando sus mensajes al registro de la lengua.	• Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia • Se han dado respuestas concretas a preguntas, sugerencias y reclamaciones frecuentes en restauración, utilizando el registro, las fórmulas de cortesía y las normas de protocolo adecuadas a la situación planteada. • En una situación de comunicación presencial: - Se ha interactuado con el interlocutor proporcionando información sobre sí mismo en una entrevista de trabajo, aplicando los registros correspondientes y normas de convivencia. - Se ha presentado un menú con explicación de las características más relevantes de cada plato y referencia a los principales procesos de cocina para su elaboración. - Se han descrito las características de diferentes vinos y se han expuesto los alimentos de maridaje más adecuados. • En una situación de comunicación telefónica: - Se ha interactuado con el interlocutor de forma simple y directa en un tema profesional ya conocido (compras, encargos, recetas, quejas y reclamaciones) aplicando los registros correspondientes y las normas de protocolo que requiera cada situación.
Obtiene información de textos y documentos sencillos relacionados con la actividad profesional y con su vida cotidiana.	• Se ha extraído la información pertinente de una receta identificando cantidades, ingredientes y procesos. • Se ha analizado e interpretado un documento profesional obteniendo información global y específica (ficha de cocina, factura, pedido).
Elabora mensajes y cumplimenta documentos básicos correspondientes al sector profesional. Elabora cartas de presentación y CV utilizando el registro adecuado.	• Se ha escrito un correo con fórmulas sencillas. • Se han cumplimentado fichas de recetas. • Se han redactado y nombrado correctamente diferentes platos utilizando el léxico y vocabulario preciso relacionado con técnicas culinarias, así como el nombre de frutas, verduras, pescado, crustáceos, moluscos y carnes (despiece) más utilizadas en cocina. • Se han cumplimentado formularios con sus datos personales. • Se ha elaborado una carta de presentación y un currículum vitae para una oferta de trabajo concreta en el sector.
Valora y aplica los aspectos socioculturales y los comportamientos profesionales de los países de la lengua extranjera correspondiente en cualquier situación de comunicación.	• A partir de un documento auténtico (película, vídeo, obra literaria, publicación periódica, etc.) se han señalado y diferenciado los rasgos socioculturales característicos de los países de la lengua extranjera estudiada, comparándolos con los del propio. • Sabe describir los hábitos culinarios del país o países que utilizan la lengua extranjera correspondiente. • A partir de la información de un supuesto viaje a uno de los países de lengua extranjera, se ha respondido a un cuestionario propuesto seleccionando las opciones correspondientes a posibles comportamientos y actuaciones relacionadas con una situación concreta.

BOCM-20171221-3

Contenidos

1. Uso de la lengua oral.

— Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones. Distintos acentos de los hablantes.
— Entonación como recurso de cohesión del texto oral.
— Distintos registros de formalidad.
— Fórmulas de cortesía.
— Idea principal e ideas secundarias.
— Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
— Emisión de respuestas ante sugerencias, quejas y reclamaciones más frecuentes en restauración, aplicando los registros, normas de protocolo y fórmulas de cortesía adecuadas en diferentes situaciones.
— Presentación y descripción de platos, menús degustación con referencia a los principales ingredientes y técnicas culinarias empleadas para su elaboración.
— Exposición de las características de diferentes vinos y maridaje de los mismos.
— Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones y locuciones preposicionales, adverbios y locuciones adverbiales, sustantivos y su adjetivación, pronombres, oraciones de relativo, relaciones lógicas simples de oposición, comparación, condición, causa, finalidad; relaciones temporales: simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
— Recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, instrucciones, expresión de la condición y duda, uso de registros de formalidad adecuados al contexto y al interlocutor, recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento social y profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
— Glosario de términos profesionales, terminología específica del sector.

2. Uso de la lengua escrita.

— Léxico básico y específico, general y profesional.
— Selección y aplicación de estructuras fundamentales: estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.
— Comprensión de textos en lengua estándar relacionados con el sector profesional.
— Redacción de cartas de presentación y currículum vitae utilizando el registro adecuado.
— Relaciones lógicas: oposición, comparación, condición, causa, finalidad.
— Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
— Soportes telemáticos: correo electrónico.
— Recursos gramaticales: tiempos verbales, sustantivos y su adjetivación, preposiciones y locuciones preposicionales, adverbios y locuciones adverbiales, sustantivos y su adjetivación, pronombres, oraciones de relativo, relaciones lógicas simples de oposición, comparación, condición, causa, finalidad; relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

3. Aspectos socioculturales.

— Análisis de los comportamientos propios del país de lengua extranjera correspondiente en las posibles situaciones de la vida cotidiana y profesional.
— El lenguaje corporal como recurso de cohesión del discurso oral.
— Valoración y actitud positiva ante las distintas normas de conducta y en el ámbito de las relaciones profesionales.
— Utilización de los recursos formales y funcionales como medio de comunicación apropiado en las relaciones de empresa.
— Identificación e interpretación de los elementos culturales significativos de los países de la lengua extranjera correspondiente.
— Valoración y uso correcto de las normas culturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de dirección en cocina en una segunda lengua extranjera.

BOCM-20171221-3

Estas funciones incluyen aspectos como:

— El uso y aplicación de las diversas técnicas de cocina en una segunda lengua extranjera.
— La organización de recursos físicos y humanos de la cocina en una segunda lengua extranjera.
— El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades profesionales en una segunda lengua extranjera.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los resultados del módulo versarán sobre:

— La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando la segunda lengua extranjera.
— Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a las actividades propias de un director de cocina en una segunda lengua extranjera.
— La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante las relaciones profesionales de índole sencilla en una segunda lengua extranjera.”

Nueve. Se incorpora como anexo IV, en el citado decreto, al que hace referencia la modificación del artículo 7, el siguiente:

“ANEXO IV

ESPECIALIDADES Y TITULACIONES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES INCORPORADOS AL CICLO FORMATIVO POR LA COMUNIDAD DE MADRID

MÓDULOS PROFESIONALES	CUERPO DOCENTE Y ESPECIALIDAD (1)		TITULACIONES (3)
	Cuerpo (2)	Especialidad	
• Ampliación de segunda lengua extranjera	CS PS	Especialidad correspondiente a la lengua extranjera que se imparta.	• Licenciado, o título de Grado, en Filología, Filosofía y Letras (Sección Filología), Traducción e Interpretación, en la lengua correspondiente u otros títulos equivalentes. • Cualquier titulación de Licenciado del área de Humanidades o Graduado de la rama de conocimiento de Artes y Humanidades que acredite el dominio de las competencias correspondientes, al menos, al nivel B2 del Marco Común de Referencia para las lenguas en la lengua correspondiente, o equivalente.
• Ampliación de inglés	CS PS	Inglés	• Licenciado, o título de Grado, en Filología, Filosofía y Letras (Sección Filología), Traducción e Interpretación, en la lengua inglesa u otros títulos equivalentes. • Cualquier titulación de Licenciado del área de Humanidades o Graduado de la rama de conocimiento de Artes y Humanidades que acredite el dominio de las competencias correspondientes, al menos, al nivel B2 del Marco Común de Referencia para las lenguas en lengua inglesa, o equivalente.

(1) Profesorado de centros públicos.
(2) **CS =** Catedrático de Enseñanza Secundaria **PS** = Profesorado de Enseñanza Secundaria.
(3) Profesorado de centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa.”

Diez. Se añade una disposición adicional única que queda redactada en los siguientes términos:

“DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Módulos profesionales “Segunda lengua extranjera” y “Ampliación de segunda lengua extranjera”, del plan de estudios del ciclo formativo de grado superior “Dirección de Servicios en Restauración” derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

En los módulos profesionales “Segunda lengua extranjera” y “Ampliación de segunda lengua extranjera” establecidos en el presente decreto se impartirá como norma general la lengua francesa. La Consejería competente en materia de educación podrá autorizar, excepcionalmente, que la lengua impartida sea distinta del francés, previa solicitud motivada del centro educativo.”

BOCM-20171221-3

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Proyectos propios y proyectos bilingües autorizados

Los centros que tengan proyectos propios o proyectos bilingües autorizados, en el ciclo formativo correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración, y deseen continuar con los mismos, adecuarán dichos proyectos a las modificaciones establecidas en el presente Decreto, de forma experimental y siguiendo el calendario de implantación.

En este caso deberán presentar el proyecto modificado en la convocatoria correspondiente, inmediatamente posterior, para su aprobación y autorización.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Alumnado procedente del plan de estudios anterior

1. Aquel alumnado que haya iniciado las enseñanzas conforme al plan de estudios previo a las modificaciones establecidas en el presente Decreto, y que, durante el período de implantación de las mismas, se viera afectado como consecuencia de la decisión de no promoción a segundo curso en el año académico 2016-2017 o la decisión de no promoción al módulo de Formación en Centros de Trabajo en el año académico 2017-2018, continuará las enseñanzas conforme a las modificaciones establecidas en el presente Decreto.

2. Asimismo, quienes hayan interrumpido su formación y se reincorporen a estas enseñanzas una vez implantadas las modificaciones, continuarán sus estudios conforme a éstas.

3. Aquel alumnado que, habiendo cursado el primer curso del ciclo formativo en el año académico 2016-2017 promocione a segundo curso debiendo superar algún módulo profesional del primer curso, o que, habiendo cursado el segundo curso del ciclo formativo en el año académico 2017-2018 promocione al módulo de Formación en Centros de Trabajo debiendo superar algún módulo profesional de segundo curso, dispondrá de las convocatorias que no haya agotado para superar dichos módulos sin la aplicación de las modificaciones previstas en el presente Decreto, mientras no se encuentren en las circunstancias descritas en los apartados anteriores.

4. Quienes, habiendo comenzado estas enseñanzas con anterioridad a la aplicación de las modificaciones previstas en el presente Decreto, continuarán sus estudios con el plan de estudios modificado, trasladarán las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales superados y se computarán el número de convocatorias realizadas en los módulos profesionales cursados.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Implantación de las modificaciones

Las modificaciones que se determinan en el presente decreto se implantarán en primero a partir del curso escolar 2017-2018 y en segundo a partir del curso escolar 2018-2019.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Habilitación para el desarrollo normativo

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para dictar las disposiciones que sean precisas para el desarrollo y la aplicación de lo dispuesto en este decreto.

BOCM-20171221-3

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Entrada en vigor

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 19 de diciembre de 2017.

El Consejero de Educación e Investigación,
RAFAEL VAN GRIEKEN SALVADOR

La Presidenta,
CRISTINA CIFUENTES CUENCAS

(03/42.404/17)

BOCM-20171221-3