

6. Sólo la adjudicación a favor del ejecutante a el remate a favor del mismo o de un acreedor posterior podrá hacerse a la calidad de ceder a un tercero.

Armillá, 7 de julio de 1994.

**SDAD. COOP. AND. BEGASA**

ANUNCIO de convocatoria. **PP. 2412/94**).

D. Ana M<sup>o</sup> Muñoz Iglesias, en calidad de socio-liquidador de

Begasa, Soc. Coop. And. en nombre y representación de la comisión liquidadora, por la presente convoca a A. G. Ext. a celebrar el próximo día 5 de agosto de 1994, con el siguiente orden del día.

- 1º. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2º. Estudio y aprobación del Balance Final.
- 3º. Apoderamiento del liquidador a fin de extinguir la entidad.

Cádiz, 20 de julio de 1994

---

(Continúa en el fascículo 2 de 2)

# PUBLICACIONES

## Título: AGENDA DE LA COMUNICACION DE ANDALUCIA. 1994

### CONTENIDO:



- Medios de Comunicación de Andalucía
- Agencias de Publicidad
- Junta de Andalucía. Consejo de Gobierno
- Junta de Andalucía. Parlamento
- Organismos del Gobierno de la Nación
- Puntos Específicos de Información Ciudadana
- Diputaciones, Ayuntamientos y Mancomunidades
- Organizaciones Políticas
- Organizaciones Sindicales
- Organizaciones Empresariales
- Organizaciones y Centros de Prensa e Imagen y Sonido
- Universidades

**Realización:** Oficina del Portavoz del Gobierno

**Edita y distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**P.V.P. ejemplar:** 650 ptas. (IVA incluido)

Venta en librerías

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial Sucursal nº 11. Bellavista 41014 SEVILLA

**Forma de pago:** Giro postal o talón nominativo conformado a nombre de  
BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA



# PUBLICACIONES

## ADMINISTRACION DE ANDALUCIA

### Revista Andaluza de Administracion Publica

#### SUMARIO del núm. 17, Enero-Febrero-Marzo 1994

#### ESTUDIOS

*María Jesús Montoro Chiner*  
La Revocación de los actos administrativos en la Ley 30/1992

*Jaime Rodríguez-Arana*  
*Juan José Raposo Arceo*  
Las Entidades Regionales y su relación con las Entidades Locales en el Derecho Comparado.

*Manuel José Terol Becerra*  
La Sentencia recaída en el Conflicto Positivo de Competencia.

#### JURISPRUDENCIA

##### COMENTARIOS DE JURISPRUDENCIA

La tensión medio ambiente-desarrollo en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo  
*(Jesús Jordano Fraga)*

##### NOTAS DE JURISPRUDENCIA

##### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. Constitución.-II. Derechos y Libertades.-III. Principios Jurídicos Básicos.-IV. Instituciones del Estado.-V. Fuentes.- VI. Organización Territorial del Estado.- VII. Economía y Hacienda.-  
*(Francisco Escribano López)*

##### TRIBUNAL SUPREMO Y TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA

I. Acto Administrativo.-II. Administración Local.-III. Administración Pública.-IV. Bienes Públicos.-V. Comunidades Autónomas.-VI. Contratos.-VII. Corporaciones de Derecho Público.-VIII. Cultura, Educación, Patrimonio Histórico-Artístico.- IX. Derecho Administrativo Económico.-X. Derecho Administrativo Sancionador.-XI. Derechos Fundamentales y Libertades.-XII. Expropiación Forzosa.-XIII. Fuentes.-XIV. Hacienda Pública.-XV. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.-XVI. Medio Ambiente.-XVII. Organización.-XVIII. Personal.-XIX. Procedimiento Administrativo.-XX. Responsabilidad.-XXI. Salud y Servicios Sociales.-XXII. Urbanismo y Vivienda.  
Tribunal Supremo *(José I. López González)*  
Tribunal Superior de Justicia de Andalucía *(José L. Rivero Ysern)*

#### CRONICA PARLAMENTARIA

La disolución del Parlamento  
*(Antonio Porras Nadales)*

#### DOCUMENTOS

Bases Constitucionales y regulación autonómica de los Colegios Profesionales  
*(M.ª del Carmen Ortiz de Tena)*

#### RESEÑA LEGISLATIVA

Disposiciones de las Comunidades Europeas.  
Legislación del Estado.  
Disposiciones Generales de la Junta de Andalucía.  
Disposiciones Generales de las Comunidades Autónomas.  
Índice Analítico.  
*(Lucía Millán Moro)*  
*(Antonio Jiménez Blanco)*  
*(Javier Barnés Vázquez)*  
*(Concepción Barrero Rodríguez)*

#### NOTICIAS DE LA ADMINISTRACION AUTONOMICA

INFORMES: La Ley Reguladora de la Demarcación Municipal de Andalucía.  
*(José Ignacio Morillo-Velarde Pérez)*

ESQUEMAS sobre Procedimiento Administrativo: Procedimientos sobre ayudas y subvenciones públicas  
*(M.ª del Carmen Núñez Lozano)*  
Otras disposiciones de interés para la Comunidad Autónoma

#### BIBLIOGRAFIA

Nota Bibliográfica sobre la Potesiad Reglamentaria  
*(Severiano Fernández Ramos)*



Suscripción anual (4 números): 4.000 Ptas. (IVA incluido)

Número suelto: 1.300 Ptas.

Pedidos y suscripciones: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial sucursal núm. 11. Bellavista

41014 SEVILLA

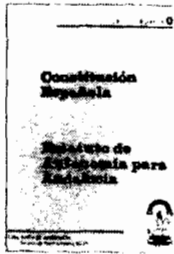
Tifs.: (95) 469 31 60\*

Forma de pago: Talón nominativo conformado o Giro Postal en cualquier caso a nombre de:

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

# PUBLICACIONES

## Colección: TEXTOS LEGALES



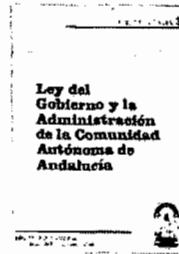
PVP: 450 ptas.



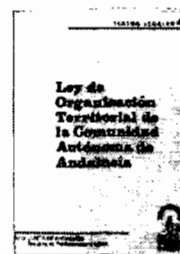
PVP: 200 ptas.



Ver núm. 20



PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



Agotado



Agotado



Agotado



PVP: 300 ptas.



PVP: 200 ptas.



Agotado



PVP: 560 ptas.



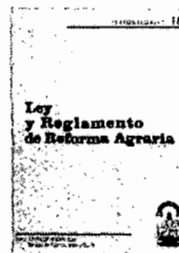
Agotado



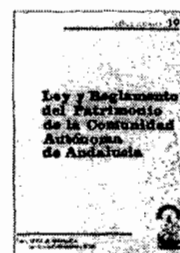
PVP: 200 ptas.



PVP: 300 ptas.



PVP: 550 ptas.



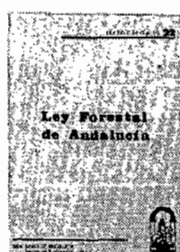
PVP: 400 ptas.



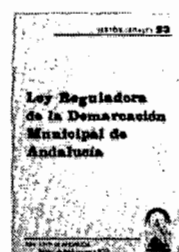
PVP: 300 ptas.



PVP: 300 ptas.



PVP: 490 ptas.



PVP: 450 ptas.



PVP: 300 ptas.

Formato: UNE A5L.

PVP: En los precios señalados se incluye el IVA.

Forma de pago: Talón nominativo conformado o giro postal, en cualquier caso a nombre de BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA.

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA.

Junta de Andalucía.

Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. SEVILLA 41014.

## NORMAS PARA LA SUSCRIPCIÓN AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 1994

### 1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas, (Art. 25.a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. — 41014 Sevilla.

### 2. PLAZOS DE SUSCRIPCIÓN

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **años naturales indivisibles**. No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestres naturales que resten. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento).

### 3. TARIFAS

- 3.1. Si la suscripción se efectúa dentro del mes de junio, el precio para los seis meses que restan del año (2º semestre) será de 7.570 ptas., y si se hace dentro del mes de septiembre (para el 4º trimestre) será de 3.785 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.

### 4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción, será siempre por **ADELANTADO**.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por **GIRO POSTAL** o mediante **TALON NOMINATIVO, DEBIDAMENTE CONFORMADO**, a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**. (Resolución de 19.4.85, BOJA núm. 39 del 26).
- 4.3. **NO SE ACEPTARAN** transferencias bancarias ni pagos contra reembolso.
- 4.4. **NO SE CONCEDE** descuento alguno sobre los precios señalados.

### 5. ENVIO

- 5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse, una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63



JUNTA DE ANDALUCÍA

# BOLETIN OFICIAL

Año XVI

viernes, 29 de julio de 1994

Número 118 (2 de 2)

Edita: Servicio de Publicaciones y B.O.J.A.  
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA  
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista  
41014 - SEVILLA  
Talleres: Servicio de Publicaciones y B.O.J.A.

Teléfono: (95) 469 31 60\*  
Fax: (95) 469 30 83  
Depósito Legal: SE 410 - 1979  
ISSN: 0212 - 5803  
Formato: UNE A4

(Continuación del fascículo 1 de 2)

## 1. Disposiciones generales

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

DECRETO 129/1994, de 7 de junio, por el que se establecen las Enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Cocina en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Conclusión).

## ANEXOS

## ANEXO I

## 1. Formación en el centro educativo:

## a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

**Módulo profesional 1: OFERTAS GASTRONÓMICAS Y SISTEMAS DE APROVISIONAMIENTO.**

Duración: 96 horas.

**CAPACIDADES TERMINALES**

- 1.1. Analizar los subsectores de restauración y de industrias de panadería y de pastelería artesanal, considerando sus relaciones con otras empresas o áreas.

- 1.2. Analizar ofertas gastronómicas en términos de menús, cartas, así como ofertas de productos de pastelería/repostería/panadería y análogos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Citar, clasificar y definir los diferentes tipos de establecimientos y fórmulas de restauración, y de industrias de panadería y de pastelería artesanal, teniendo en cuenta:
  - . Características fundamentales.
  - . Procesos básicos.
  - . Tipo de ofertas gastronómicas o de productos elaborados.
  - . Tipologías de clientela.
  - . Normativa europea, estatal y autonómica aplicables.
- Describir los departamentos y subdepartamentos funcionales más característicos de los establecimientos o áreas de alimentos y bebidas, y de las industrias de panadería y de pastelería artesanal, explicando las relaciones interdepartamentales internas.
- Describir las relaciones externas con otras empresas, o con otras áreas/departamentos en alojamientos turísticos y no turísticos.
- Describir los circuitos y tipos de información/documentación internos y externos que se producen en el desarrollo de las actividades productivas y/o de servicio.
- Analizar los grupos de alimentos, explicando sus aportaciones nutritivas.
- Describir ofertas gastronómicas indicando elementos que las componen, características y categoría.
- Relacionar ofertas gastronómicas con fórmulas de restauración de los diversos establecimientos hosteleros, o con tipos de industrias de pastelería/panadería, de acuerdo con la legislación vigente.

- En supuestos prácticos, a partir de un tipo de establecimiento determinado debidamente caracterizado, y ofrecidos los datos necesarios:
  - Identificar y analizar las variables derivadas de necesidades tipo de índole dietético, económico, de variedad, gusto, etc., que se deben tener en cuenta para confeccionar ofertas gastronómicas.
  - Componer menús, cartas y otras ofertas gastronómicas, que resulten equilibrados dietéticamente, variados, y de calidad, presentándolos en forma y términos adecuados y de acuerdo con los objetivos económicos establecidos.
    - Componer menús, cartas y otras ofertas gastronómicas, que resulten equilibrados dietéticamente, variados y de calidad, presentándolos en forma y términos adecuados y de acuerdo con los objetivos económicos establecidos.
  
- 1.3. Definir características de los alimentos y bebidas teniendo en cuenta ofertas gastronómicas determinadas.
  - A partir de supuestas ofertas gastronómicas debidamente caracterizadas y los datos que fueran necesarios:
    - Deducir necesidades cuantitativas y cualitativas de materias primas implícitas en el supuesto.
    - Precisar niveles de calidad de los géneros que se vayan a utilizar, teniendo en cuenta, como variables básicas, la categoría de la oferta, el tipo de servicio, los objetivos económicos, los proveedores y, en su caso, el tipo de industria de pastelería/panadería.
    - Realizar fichas de especificación técnica para los géneros que se vayan a utilizar, justificando posibles alternativas en función de variables estacionales, de suministro o económicas, y utilizando eficazmente los medios y equipos de oficina disponibles para la formalización de las fichas.
  
- 1.4. Calcular necesidades de aprovisionamiento externo de géneros asociados a ofertas gastronómicas determinadas, redactando las órdenes de petición.
  - Identificar los medios documentales y los instrumentos de comunicación para efectuar solicitudes de aprovisionamiento, y describir los circuitos de las operaciones realizadas en el departamento de compras.
  - A partir de supuestas ofertas gastronómicas o planes de trabajo debidamente caracterizados:
    - Determinar las necesidades de suministro de géneros indicando cantidades.



- Redactar solicitudes de aprovisionamiento exterior o, si procede, de algún departamento interno, utilizando los medios adecuados.
  - Utilizar eficazmente los medios y equipos de oficina disponibles para el cálculo de necesidades de géneros y formalización de solicitudes de aprovisionamiento.
- 1.5. Efectuar la recepción de alimentos y bebidas para su posterior almacenaje y distribución.
- Identificar señas y atributos de calidad de géneros culinarios, interpretando etiquetas y documentación que los acompañan.
  - Describir métodos de control para géneros culinarios de acuerdo con su estado o naturaleza, identificando instrumentos y medios necesarios.
  - Efectuar operaciones de control, utilizando medios e instrucciones aportados para tal fin, detectando desviaciones entre las cantidades-calidades de los géneros solicitados y los recibidos, y proponiendo medidas para su resolución.
  - Manipular correctamente, y de acuerdo con la normativa higiénico-sanitaria, tanto los equipos de control como los propios géneros destinados al almacén o a consumo inmediato.
- 1.6. Analizar sistemas de almacenamiento de alimentos y bebidas y, en su caso, ejecutar las operaciones.
- Describir diversos sistemas de almacenamiento indicando necesidades de equipamiento, criterios de ordenación, ventajas comparativas y documentación asociada.
  - Identificar necesidades de almacenamiento de los alimentos y bebidas en función de su naturaleza y clase.
  - Clasificar los lugares de almacenamiento básicos en las unidades de producción y/o servicio de alimentos y bebidas, describiendo sus finalidades y utilidades.
  - Relacionar las necesidades de almacenamiento de los alimentos y bebidas con los lugares apropiados para obtener una correcta conservación.
  - Ordenar alimentos y bebidas de acuerdo con el lugar, dimensiones, equipamiento y sistema establecido, aplicando rigurosamente la normativa higiénico-sanitaria y los tiempos de consumo.
  - Detectar posibles deterioros o pérdidas de géneros durante el período de almacenamiento, efectuando las operaciones de retirada e indicando los posibles departamentos a los que se debería informar en los distintos tipos de establecimientos.

- 1.7. Calcular costes de materias primas y estimar posibles precios de las supuestas ofertas gastronómicas asociadas.
- Describir la documentación y libros necesarios para el control del almacén.
  - Explicar la documentación necesaria para la obtención de costes de materias primas.
  - Describir los métodos de presupuestación y fijación de precios de acuerdo con los costes de materias primas.
  - A partir de supuestas ofertas gastronómicas debidamente caracterizadas:
    - . Obtener costes de platos y materias primas, indicando los documentos consultados y realizando los cálculos correctamente.
    - . Cumplimentar la documentación específica.
    - . Fijar precios de la oferta gastronómica.
  - Utilizar eficazmente los medios y equipos de oficina disponibles.

## CONTENIDOS:

### 1.- LAS EMPRESAS DE RESTAURACIÓN:

- 1.1.- Concepto de restauración.
- 1.2.- Evolución en los últimos años del sector y tendencia de éste.
- 1.3.- Aspectos económicos.
- 1.4.- Tipos de establecimientos y formulas de restauración.
- 1.5.- Análisis de la industria de restauración a nivel europeo, nacional, regional y comarcal.
- 1.6.- Estructura organizativa y funcional:
  - . Áreas o departamentos básicos.
  - . Funciones principales. Organigramas. Distribución de tareas.
  - . Relaciones interdepartamentales.
  - . Circuitos y tipos de información/documentos internos y externos.
  - . Instalaciones necesarias.
- 1.7.- Estructura sectorial de las empresas de restauración.

### 2.- LA INDUSTRIA DE PANADERÍA Y PASTELERÍA ARTESANAL:

- 2.1.- Conceptos de panadería y pastelería:
  - . Análisis y situación de la panadería artesanal en la estructura europea y nacional y andaluza.
- 2.2.- Aspectos económicos.
- 2.3.- Tipos de establecimientos.
- 2.4.- Oferta básica de productos.
- 2.5.- Estructura organizativa y funcional:
  - . Áreas o departamentos básicos.
  - . Funciones principales. Organigramas. Distribución de tareas.
  - . Relaciones interdepartamentales.

- . Circuitos y tipos de información/documentos internos y externos.
- . Instalaciones necesarias.

2.6.- Estructura sectorial de las empresas de panadería y pastelería.

2.7.- La industria de panadería y pastelería artesanal aplicada en la restauración.

### 3.- OFERTAS GASTRONÓMICAS:

3.1.- Definición y clases.

3.2.- Elementos y variables de la oferta gastronómica.

3.3.- Estudio de las ofertas básicas: Menú y carta.

3.4.- Diseño y realización de menús, cartas y ofertas de productos de pastelería/panadería.

### 4.- NUTRICIÓN Y DIETÉTICA:

4.1.- Principios inmediatos y otros nutrientes. Conceptos. Clases.

4.2.- Alimentos:

- . Concepto.
- . Clasificación.
- . Grupos.
- . Clasificación. La calidad alimentaria.

4.3.- Necesidades nutricionales.

4.4.- Dietas tipo.

4.5.- Formas alternativas de alimentación.

4.6.- Alimentación colectiva.

4.7.- Aplicación de la dietética al proceso de elaboraciones culinarias. Resultados.

4.8.- Efectos sobre los alimentos de las diferentes elaboraciones culinarias.

### 5.- ECONOMATO Y BODEGA:

5.1.- Concepto de economato y bodega.

5.2.- Procedimientos para solicitud y recepción de géneros:

- . Técnicas de compra.
- . Relación con los proveedores.
- . Peculiaridades de la recepción de géneros.

5.3.- Almacenamiento:

- . Concepto de almacén.
- . Tipos de almacén y ubicación ideal de los mismos.

5.4.- Controles: métodos y documentos:

- . Clasificación de las mercancías en función de su almacenamiento y consumo.
- . Despacho y distribución de géneros.
- . Funciones administrativas de compras y consumos.
- . Fichas y ficheros.
- . Aplicación informática de los procesos.

5.5.- Gestión y valoración de inventarios:

- . Inventarios. Tipos.
- . Rotación de stocks.

## 6.- TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE PRECIOS EN RESTAURACIÓN E INDUSTRIAS DE PASTELERÍA ARTESANAL Y PANADERÍA:

- 6.1.- Definición y clases de costes que se generan.
- 6.2.- Cálculos de costes. Fichas técnicas de costes.
- 6.3.- Componentes del precio.

### Módulo profesional 2: PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

Duración: 320 horas.

#### CAPACIDADES TERMINALES

- 2.1. Utilizar equipos, máquinas, útiles y herramientas que conforman la dotación básica de los departamentos de cocina de acuerdo con sus aplicaciones y en función de su rendimiento óptimo.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir útiles y herramientas, así como los elementos que conforman los equipos y maquinaria de los departamentos de cocina, explicando:
    - . Funciones.
    - . Normas de utilización.
    - . Resultados cuantitativos y cualitativos que se obtienen.
    - . Riesgos asociados a su manipulación.
    - . Mantenimiento de uso necesario.
  - Justificar la utilización de útiles, herramientas, equipos y maquinaria en función del tipo de género, instrucciones recibidas y volumen de producción.
  - Efectuar el mantenimiento de uso de acuerdo con instrucciones aportadas o recibidas, verificando su puesta a punto mediante pruebas.
  - Aplicar normas de utilización de equipos, máquinas y útiles de cocina siguiendo los procedimientos establecidos para evitar riesgos y obtener resultados predefinidos.
  - Identificar y describir materias primas alimentarias describiendo sus características físicas (forma, color, tamaño, etc.), sus cualidades gastronómicas (aplicaciones culinarias básicas), sus necesidades de preelaboración básica y sus necesidades de conservación.
- 2.2. Analizar las materias primas alimentarias de uso más común en la cocina describiendo variedades y cualidades e identificando los factores culinarios o parámetros que deben conjugarse en el proceso de elaboración o conservación.

- Describir las fórmulas usuales de presentación y comercialización de las materias primas culinarias, indicando calidades, características y necesidades de regeneración y conservación.
  - Identificar lugares apropiados para necesidades de conservación y técnicas aplicables a necesidades de regeneración de diversas materias primas culinarias.
- 2.3. Describir y realizar las operaciones de preelaboración de los diferentes géneros culinarios.
- Describir y clasificar los cortes o piezas más usuales y con denominación propia asociados a diferentes géneros utilizados en elaboraciones culinarias, indicando sus características comerciales y sus aplicaciones culinarias.
  - Efectuar las operaciones de regeneración que precisan las materias primas de acuerdo con su estado para su posterior preelaboración.
  - Deducir necesidades de preelaboración de cualquier género de acuerdo con determinadas aplicaciones culinarias y/o un determinado plan de producción-comercialización.
  - Seleccionar útiles, herramientas y equipos de trabajo de acuerdo con las preelaboraciones que se vayan a efectuar.
  - Efectuar preelaboraciones necesarias para un plan de trabajo determinado, de acuerdo con la naturaleza de los géneros utilizados.
  - Proponer posibles medidas correctivas en función de los resultados obtenidos en las operaciones de preelaboración para obtener el nivel de calidad deseado.
  - Justificar el método y lugar de conservación de los productos preelaborados teniendo en cuenta el destino/consumo asignados, las características derivadas de su propia naturaleza y las normas higiénico-sanitarias.
- 2.4. Aplicar métodos y operar correctamente equipos para la conservación y envasado de géneros crudos, semi-elaborados y elaboraciones culinarias terminadas.
- Diferenciar y describir los diferentes métodos y equipos de conservación y envasado.
  - Caracterizar las operaciones auxiliares que necesitan los productos en crudo, semielaborados y las elaboraciones culinarias en función del método/equipo elegido, instrucciones recibidas y destino/consumo asignado.

- 2.5. Analizar las normas y condiciones higiénico-sanitarias referidas a las unidades de producción y/o servicio de alimentos y bebidas, y aplicar las reglas y métodos correspondientes.
- Efectuar las operaciones necesarias para el proceso de conservación de todo tipo de géneros.
  - Aplicar normas de control establecidas para evaluar resultados intermedios y finales de cada operación a fin de obtener un producto final de acuerdo con el nivel de calidad predeterminado.
  - Justificar el lugar de conservación de los productos obtenidos teniendo en cuenta el destino/consumo asignado, las características derivadas del sistema adoptado y la normativa higiénico-sanitaria.
  - Identificar e interpretar las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con instalaciones, locales, utillaje y manipulación de productos culinarios.
  - Relacionar las características de las unidades de producción y/o servicios con los productos y útiles autorizados para la limpieza.
  - Clasificar, interpretando su etiquetado, productos y útiles de limpieza de acuerdo con sus aplicaciones, explicando propiedades, ventajas y modos de utilización.
  - Clasificar y explicar los riesgos e intoxicaciones alimentarias más comunes, identificando sus posibles causas.
  - Cumplir las normas higiénico-sanitarias y aplicar correctamente los métodos de limpieza y orden al operar con equipos, máquinas, útiles y géneros y al limpiar las instalaciones.

## CONTENIDOS:

### 1.- EQUIPOS DE COCINA:

- 1.1.- Maquinaria básica:
- . Clasificación.
  - . Procedimientos de operación y control.
  - . Mantenimiento de uso.
  - . Ubicación y distribución.
- 1.2.- Batería y utillaje:
- . Clasificación.
  - . Modos de operar y aplicaciones.
  - . Mantenimiento de uso.

### 2.- MATERIAS PRIMAS:

- 2.1.- Descripción. Variedades y características. Estacionalidad.
- 2.2.- Cualidades y aplicaciones gastronómicas.
- 2.3.- Procedencia y calidad.
- 2.4.- Presentación comercial:
  - . Sistemas de abastecimiento.
  - . Normas reguladoras del abastecimiento.

### **3.- PREELABORACIÓN DE PRODUCTOS:**

- 3.1.- Tratamiento básico. Limpieza y preparaciones previas del producto y del lugar de trabajo.
- 3.2.- Cortes y piezas:
  - . Cortes básicos aplicados a los diferentes productos.
  - . Cortes aplicados a los diferentes tipos de servicio.
  - . Preparación de piezas.
- 3.3.- Técnicas de preelaboración. Control de resultados. Técnicas básicas. Técnicas aplicadas a productos autóctonos. Nuevas técnicas.

### **4.- CONSERVACIÓN:**

- 4.1.- Sistemas y métodos.
- 4.2.- Equipos asociados a cada sistema/método.
- 4.3.- Técnicas de ejecución de los diferentes sistemas/métodos.
- 4.4.- Nuevas tecnologías de conservación aplicadas.
- 4.5.- Envasado, rotulación y etiquetado.

### **5.- REGENERACIÓN DE PRODUCTOS:**

- 5.1.- Definición.
- 5.2.- Procedimientos.
- 5.3.- Control de resultados.

### **6.- SEGURIDAD E HIGIENE EN LAS ZONAS DE PRODUCCIÓN CULINARIA:**

- 6.1.- Instalaciones y equipos.
- 6.2.- Manipulación.
- 6.3.- Transporte de productos manipulados y semielaborados:
  - . En el centro de producción.
  - . Hacia el exterior.
- 6.4.- Normas reguladoras de la manipulación.
- 6.5.- Intoxicaciones alimentarias.
- 6.6.- Sistemas de limpieza.

**Módulo profesional: 3 TÉCNICAS CULINARIAS****Duración: 384 horas.****CAPACIDADES TERMINALES**

3.1. Analizar, poner a punto y realizar el proceso de ejecución y/o, en su caso, de conservación de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones.

3.2. Desarrollar el proceso de aprovisionamiento interno de géneros y de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones de acuerdo con ofertas gastronómicas o planes de trabajo determinados.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Describir las elaboraciones básicas de cocina, clasificándolas de acuerdo con sus aplicaciones más usuales o procesos de realización.
- Identificar necesidades de elaboraciones básicas derivadas de ofertas gastronómicas o planes de trabajo determinados y deducir las necesidades de aprovisionamiento interno de materias primas para su realización.
- Seleccionar útiles, herramientas y equipos de trabajo necesarios para hacer frente a la realización de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones.
- Efectuar las operaciones necesarias para la obtención de elaboraciones básicas con una perfecta manipulación higiénico sanitaria, en el orden y tiempo establecidos y utilizando los equipos de acuerdo con sus normas de uso y/o instrucciones recibidas.
- Proponer posibles medidas correctivas en función de los resultados obtenidos en cada una de las operaciones para obtener los niveles de calidad establecidos.
- Justificar los métodos y/o lugares de conservación de los productos obtenidos, teniendo en cuenta el destino/consumo asignado, las características derivadas de su propia naturaleza y la normativa higiénico-sanitaria.
- Deducir y calcular necesidades de géneros y de elaboraciones básicas derivadas de ofertas gastronómicas o planes de trabajo determinados, especificando niveles de calidad.
- Complimentar documentación necesaria para solicitar aprovisionamiento interno de géneros de los departamentos que procedan.
- Realizar el aprovisionamiento de géneros de acuerdo con la normativa higiénico-sanitaria y en el orden y tiempo preestablecidos.



- 3.3. Analizar, poner a punto y aplicar las técnicas básicas de cocina y/o, en su caso, de conservación, para obtener elaboraciones culinarias elementales.
- Realizar las operaciones de regeneración que precisen los géneros para su posterior utilización en las elaboraciones culinarias.
  - Justificar el lugar de depósito de los géneros, teniendo en cuenta el destino/consumo asignado, las instrucciones recibidas y la normativa higiénico-sanitaria.
  - Describir las técnicas culinarias indicando:
    - . Fases de aplicación/procesos.
    - . Procedimientos y modos operativos.
    - . Instrumentos base que se deben utilizar.
    - . Resultados que se obtienen.
  - Seleccionar útiles, herramientas y equipos necesarios para la aplicación de técnicas determinadas.
  - Distribuir los géneros en forma, lugar y cantidad necesarios para poder aplicar la técnica culinaria en cuestión.
  - Ejecutar las técnicas culinarias para la obtención de elaboraciones elementales, siguiendo las recetas base o procedimientos que las sustituyan, en el orden y tiempo estipulados y de acuerdo con la normativa higiénico-sanitaria.
  - Proponer posibles medidas correctivas al aplicar las técnicas culinarias de acuerdo con los resultados obtenidos en cada fase del proceso para alcanzar los niveles de calidad predeterminados.
  - Justificar los lugares y/o métodos de almacenamiento/conservación más apropiados, teniendo en cuenta el destino/consumo asignado a las elaboraciones culinarias elementales, las características que se derivan de su propia naturaleza y la normativa higiénico-sanitaria.
- 3.4. Analizar, poner a punto y realizar el proceso de regeneración que precisan las elaboraciones culinarias.
- Relacionar las necesidades de regeneración que precisen las elaboraciones culinarias en función del estado en que se encuentran y posterior utilización.

- Realizar operaciones de regeneración que precisen tales elaboraciones, controlando los resultados a partir de las señales/información generadas durante el proceso.
  - Proponer y aplicar medidas correctivas en función de las señales/información recibidas durante el proceso de regeneración y de acuerdo con las instrucciones recibidas, para la obtención de un producto en perfectas condiciones para su utilización posterior.
- 3.5. Analizar y efectuar operaciones de acabado de elaboraciones culinarias de acuerdo con su definición, estado o, en su caso, tipo de servicio, para responder a una óptima comercialización.
- Describir y justificar tipos de guarnición/decoración posibles, clasificándolos de acuerdo con las elaboraciones que acompañan, clases de servicio y, en su caso, modalidad de comercialización.
  - Realizar las operaciones de guarnición/decoración de forma que se obtenga un producto acabado que cumpla con el nivel de calidad predeterminado.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN LA PRODUCCIÓN CULINARIA.**

### **2.- DEONTOLOGÍA PROFESIONAL EN EL SECTOR DE RESTAURACIÓN.**

### **3.- TÉCNICAS DE COCINA:**

3.1.- Conceptos generales.

3.2.- Características. Procesos de ejecución de las técnicas básicas. Resultados y controles.

3.3.- Efectos en las materias primas.

3.4.- Técnicas de aprovechamiento:

- Recuperación de géneros.

### **4.- ELABORACIONES BÁSICAS DE MÚLTIPLES APLICACIONES:**

4.1.- Definición y aplicaciones.

4.2.- Clasificación, elaboración y resultados

### **5.- ELABORACIONES ELEMENTALES DE COCINA:**

5.1.- Aplicaciones de las técnicas y resultados culinarios.

5.2.- Esquemas de elaboración y ejecución de platos tipo.

5.3.- Guarniciones culinarias.

### **6.- DECORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ELABORACIONES:**

6.1.- Normas y combinaciones organolépticas básicas.

6.2.- Aplicaciones y ensayos prácticos.

## Módulo profesional 4: REPOSTERÍA

Duración: 160 horas.

### CAPACIDADES TERMINALES

4.1. Analizar, poner a punto y realizar el proceso de elaboración y/o, en su caso, de conservación de masas y pastas para panadería y pastelería y determinados platos.

4.2. Desarrollar el proceso de aprovisionamiento interno de géneros, así como de masas o pastas base, de acuerdo con planes de producción determinados.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir diferentes tipos de masa o pastas base, indicando las fases más importantes de su elaboración y aplicaciones más significativas.
- Identificar necesidades de masas o pastas base derivadas de planes de trabajo determinados.
- Deducir necesidades de aprovisionamiento interno de materias primas para la realización de masas y pastas base.
- Seleccionar útiles, herramientas y equipos de trabajo necesarios para hacer frente a la realización de masas o pastas base.
- Efectuar las operaciones necesarias para la obtención de masas o pastas base con una perfecta manipulación higiénico-sanitaria, en el orden y tiempo establecidos y utilizando los equipos de acuerdo con sus normas de uso y/o instrucciones recibidas.
- Proponer posibles medidas correctivas, en función de los resultados obtenidos en cada una de las operaciones para obtener los niveles de calidad predeterminados.
- Justificar los métodos y/o lugares de conservación de las masas o pastas base obtenidas, teniendo en cuenta el destino/consumo asignados, las características derivadas de su propia naturaleza y la normativa higiénico-sanitaria.
- Ejecutar las operaciones de puesta a punto del lugar de trabajo para realizar el plan de producción asignado.
- Deducir y calcular necesidades de géneros y de masas o pastas base para hacer frente a planes de producción determinados, especificando niveles de calidad.
- Complimentar documentación necesaria para solicitar aprovisionamiento interno de géneros de los departamentos que procedan.

4.3. Analizar, poner a punto y realizar el proceso de elaboración y/o, en su caso, de conservación de productos elementales de panadería, pastelería dulce o salada y postres de cocina.

- Realizar el aprovisionamiento de géneros de acuerdo con la normativa higiénico-sanitaria y en el orden y tiempo preestablecidos.
- Realizar las operaciones de regeneración que precisen los géneros para su posterior utilización en las elaboraciones de pastelería y repostería.
- Justificar el lugar de depósito de los géneros teniendo en cuenta el destino/consumo asignado, las instrucciones recibidas y la normativa higiénico-sanitaria.
- Describir rellenos básicos utilizados en repostería-pastelería, indicando su composición y aplicaciones más significativas.
- Describir la estructura técnica de elaboración de postres de cocina y helados, explicando sus fases más importantes, clases y resultados que se obtienen.
- Describir la estructura técnica de elaboración de productos elementales de pastelería, explicando sus fases más importantes de elaboración, clases y resultados que se obtienen.
- Deducir necesidades de aprovisionamiento interno de materias primas para hacer frente a planes de producción pastelero-reposteros, formalizando las correspondientes solicitudes.
- Identificar útiles, herramientas y equipos necesarios, seleccionando los idóneos para desarrollar los planes de producción pastelero-reposteros.
- Ejecutar las operaciones necesarias para elaborar postres de cocina, helados, productos elementales de pastelería y pan, de acuerdo con las recetas base o procedimientos que las sustituyan.
- Proponer posibles medidas correctivas en función de los resultados obtenidos en cada una de las elaboraciones, de tal manera que se alcance el estándar de calidad previamente fijado.
- Justificar los métodos y/o lugares de almacenamiento/conservación más apropiados para los productos obtenidos, teniendo en cuenta el destino/consumo asignados, las características derivadas de su propia naturaleza y las normativa higiénico-sanitaria.

- 4.4. Analizar, poner a punto y realizar el proceso de regeneración que precisan las elaboraciones.
- Deducir necesidades de regeneración que precisan las elaboraciones en función del estado en que se encuentran y posterior utilización.
  - Realizar operaciones de regeneración que precisen tales elaboraciones, controlando los resultados a partir de las señales/información generadas durante el proceso.
  - Proponer y aplicar medidas correctivas en función de las señales/información recibidas durante el proceso de regeneración y de acuerdo con las instrucciones formuladas, para la obtención de un producto en perfectas condiciones para su utilización posterior.
- 4.5. Efectuar operaciones de acabado y decoración de postres y/o productos elementales de pastelería de acuerdo con su definición, estado o, en su caso, tipo de servicio, para responder a una óptima comercialización.
- Justificar necesidades de acabado, normalmente de guarnición/decoración, de acuerdo con la definición del postre de cocina, helado o producto elemental de pastelería, tipo de servicio, instrucciones recibidas o, en su caso, de la modalidad de comercialización.
  - Realizar las operaciones de guarnición/decoración necesarias, de forma que se obtenga un producto acabado que cumpla con el estándar de calidad predefinido.
- 4.6. Practicar posibles variaciones en las elaboraciones pasteleras, postres, helados y pan, ensayando modificaciones en cuanto al proceso, forma y corte de los géneros, alternativa de ingredientes, combinación de sabores y/o forma de presentación/decoración.
- Seleccionar instrumentos y fuentes de información básica para obtener alternativas y modificaciones en las elaboraciones pasteleras, postres, helados y pan.
  - Identificar posibles alternativas o modificaciones en el proceso, forma y corte de los géneros, cambio de ingredientes, combinación de sabores y/o forma de presentación/decoración.
  - Extrapolar los procesos y resultados obtenidos a nuevos géneros o recetas, deduciendo las variaciones técnicas que implica la adaptación.
  - Valorar los resultados obtenidos en función de factores predeterminados (forma, color, valores organolépticos, etc.), comparándolos, en su caso, con las elaboraciones originales.
  - Justificar la posible oferta comercial de los nuevos resultados obtenidos, evaluando su viabilidad económica y adaptación a la demanda.

**CONTENIDOS:****1.- EQUIPO Y HERRAMIENTAS BÁSICAS.****2.- LAS MATERIAS PRIMAS EN REPOSTERÍA.****3.- MASAS Y PASTAS BÁSICAS:**

3.1.- Clasificación. Descripción.

3.2.- Aditivos y Reglamentación Técnico Sanitaria.

3.3.- Conservación.

3.4.- Productos alternativos.

3.5.- Elaboración de masas y pastas básicas principales y derivadas.

**4.- CREMAS Y RELLENOS:**

4.1.- Clasificación. Descripción.

4.2.- Elaboración de cremas y rellenos principales y derivados.

4.3.- Conservación.

4.4.- Productos alternativos.

4.5.- Aditivos y Reglamentación Técnico Sanitaria.

**5.- POSTRES:**

5.1.- Simples. Elaboración y aplicaciones.

5.2.- Elaborados. Elaboración y aplicaciones.

5.3.- Derivados. Elaboración y aplicaciones.

**6.- PRODUCTOS ELEMENTALES DE PASTELERÍA:**

6.1.- Clases y elaboración.

**7.- PREELABORADOS DE PASTELERÍA:**

7.1.- Comercialización.

7.2.- Rentabilidad.

7.3.- Fiabilidad.

**8.- TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN Y DECORACIÓN:**

8.1.- Normas y combinaciones básicas.

8.2.- Aplicaciones y ensayos prácticos.

8.3.- Nociones decorativas. Escaparatismo.

**9.- EL PAN:**

9.1.- Historia y clases.

9.2.- Evolución.

9.3.- Reglamentación Técnico Sanitaria.

9.4.- Alteraciones y enfermedades del pan.

9.5.- Fórmulas básicas. Elaboración.

9.6.- Panes especiales.

9.7.- Aditivos y mejorantes panarios.

## 10.- HELADERÍA BÁSICA:

- 10.1.- Concepto y clasificación.
- 10.2.- Aplicación de la normativa vigente.
- 10.3.- Aplicaciones y resultados.

### Módulo profesional 5: TÉCNICAS BÁSICAS DE SERVICIO Y DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS A LA VISTA DEL CLIENTE

Duración 128 horas.

#### CAPACIDADES TERMINALES

- 5.1. Analizar y realizar el proceso de montar y disponer las elaboraciones culinarias de servicios tipo "buffet", "self service" o análogos, de acuerdo con normas y/o niveles de calidad establecidos.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los principales utensilios e instrumentos necesarios para ofertas de servicio tipo "buffet", "self-service" o análogos, subrayando sus características y posibles aplicaciones.
- Describir el proceso de puesta a punto de dichos servicios, indicando necesidades técnicas y condiciones higiénico-sanitarias que deben cumplir los utensilios, los instrumentos y las instalaciones.
- Efectuar el montaje de utensilios e instrumentos, de tal manera que la instalación esté en perfectas condiciones para recibir las elaboraciones culinarias y desarrollar el posterior servicio.
- Ejecutar la terminación del montaje de los servicios, incorporando las elaboraciones culinarias en el orden y lugar determinados por necesidades técnicas, calificación gastronómica y, en su caso, instrucciones preestablecidas, para obtener los niveles de calidad predeterminados.
- Deducir posibles alternativas o combinaciones en el montaje global de utensilios y elaboraciones, justificando y proponiendo su ejecución.
- Aplicar rigurosamente la normativa higiénico-sanitaria referida a equipos y locales específicos para el desarrollo de estos servicios.

- 5.2. Analizar y efectuar operaciones de acabado de elaboraciones culinarias realizadas a la vista del comensal o de aquellas que sólo necesiten el trinchado o distribución en sala, de acuerdo con instrucciones preestablecidas.
- Deducir necesidades de géneros y guarnición/decoración que precisan las elaboraciones para poder aplicar las técnicas y desarrollar las operaciones de acabado, trinchado o distribución a la vista del comensal.
  - Identificar necesidades de útiles, menaje y equipos que se necesitan para efectuar operaciones de acabado, trinchado o distribución a la vista del comensal.
  - Ejecutar las operaciones de puesta a punto de instalaciones y equipos para realizar operaciones de acabado, trinchado o distribución a la vista del comensal, de acuerdo con instrucciones recibidas y tipos de elaboración.
  - Aplicar las técnicas de acabado, trinchado o distribución a la vista del comensal de una forma ordenada, correcta, en los tiempos y cantidades precisos y con la actitud e imagen de buena atención al cliente que este tipo de servicios requiere.
  - Sintetizar posible información que se recibe al atender al comensal sobre gustos o peticiones específicas, operando en consecuencia.
- 5.3. Analizar y/o aplicar el proceso de preparación y servicio de bebidas no alcohólicas.
- Identificar las diferentes bebidas no alcohólicas que habitualmente son ofertadas, describiendo su proceso de elaboración.
  - Explicar las cualidades de las variedades de las materias primas base para la realización de las bebidas no alcohólicas.
  - Efectuar operaciones para obtener diferentes bebidas no alcohólicas de acuerdo con su definición e incorporando posibles modificaciones en función de los gustos, expectativas o necesidades de la supuesta o real demanda.
  - Servir bebidas no alcohólicas de acuerdo con los medios de trabajo y procedimientos preestablecidos.



- 5.4. Relacionar elaboraciones culinarias y tipos de servicio con vinos apropiados y normas de servicio.
- Asociar elaboraciones culinarias con tipos de vinos apropiados en función de su maridaje o contraste.
  - Identificar las normas de servicio de vino apropiadas a determinadas elaboraciones culinarias y/o tipos de servicio.
- 5.5. Analizar y desarrollar diferentes técnicas de servicio.
- Explicar las diferentes técnicas de servicio, describiendo las características más destacadas de cada una de ellas.
  - Describir los procesos de creación de los diferentes servicios, indicando las fases más importantes.
  - Deducir necesidades de utensilios, tiempo y personal en relación con las técnicas de servicio aplicables.
  - Asistir en el servicio a mesa, aplicando técnicas definidas y de acuerdo con instrucciones preestablecidas.
  - Aplicar, de acuerdo con la definición del servicio y/o instrucciones predeterminadas, las técnicas de asistencia y servicio en aquellas ofertas gastronómicas tipo "buffet", "self-service" o análogas que por su naturaleza precisen la actuación del cocinero.
  - Actuar de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, desarrollando el servicio con pulcritud, elegancia, precisión y buena atención al comensal.

## CONTENIDOS:

### 1.- EQUIPAMIENTO DE SALA-COMEDOR:

- 1.1.- Mobiliario y equipos.
- 1.2.- Vajilla y utensilios.

### 2.- TIPOS DE SERVICIO:

- 2.1.- Conceptos.
- 2.2.- Clases y características.
- 2.3.- Preservicio.
- 2.4.- Aplicaciones de las técnicas básicas de servicio.

**3.- FINALIZACIÓN DEL SERVICIO:**

- 3.1.- Operaciones de recogida.
- 3.2.- Reposición de géneros.

**4.- OPERACIONES DE CONTROL:**

- 4.1.- Soportes impresos.

**5.- SERVICIOS TIPO "BUFFET, "SELF-SERVICE" O ANÁLOGOS:**

- 5.1.- Operaciones de montaje.
- 5.2.- Servicio al comensal y distribución de las elaboraciones.
- 5.3.- Modelos decorativos.

**6.- ELABORACIONES ANTE EL COMENSAL:**

- 6.1.- Equipamiento básico.
- 6.2.- Fases del servicio.
- 6.3.- Aplicaciones prácticas
- 6.4.- Atención al cliente.

**7.- VINO Y RESTAURACIÓN:**

- 7.1.- Clasificación de vinos.
- 7.2.- Características de vinos significativos.
- 7.3.- Normas generales del servicio de vinos.
- 7.4.- Maridaje de alimentos y bebidas.

**8.- BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS:**

- 8.1.- Clases, variedades y características.
- 8.2.- Elaboración de las diferentes bebidas no alcohólicas.
- 8.3.- Servicio básico de las bebidas no alcohólicas.

**Módulo profesional 6: ELABORACIONES Y PRODUCTOS CULINARIOS.**

Duración 256 horas.

**CAPACIDADES TERMINALES**

- 6.1. Analizar elaboraciones culinarias describiendo sus procesos de ejecución.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- A partir de la transmisión oral o escrita de determinadas recetas o fichas técnicas de fabricación, complementadas, en su caso, por las explicaciones pertinentes:
  - Interpretar la terminología que contienen, identificando las técnicas de elaboración que se deben aplicar.

- Deducir necesidades de útiles y equipos para hacer frente a las fases de ejecución de las correspondientes elaboraciones.
  - Explicar los procesos de ejecución, describiendo sus fases, operaciones fundamentales, necesidades de tiempo y géneros y orden de trabajo que precisan.
  - Representar, mediante gráficos o dibujos adecuados, la presentación de los resultados esperados.
- 6.2. Realizar, poner a punto y conservar elaboraciones culinarias, generalmente complejas y representativas por sus valores gastronómicos tipo: territoriales, de autoría o temporales.
- Distribuir útiles y herramientas, así como géneros, en forma y lugares apropiados para la realización de elaboraciones culinarias.
  - Efectuar las operaciones para realizar las elaboraciones culinarias de acuerdo con la receta base o procedimiento que la sustituya, en el orden y tiempo establecidos, con un buen uso de los equipos y de acuerdo con la normativa higiénico-sanitaria.
  - Ejecutar las operaciones de guarnición/decoración necesarias que se deriven de la definición de la elaboración, tipo de servicio, nuevas fórmulas de creación y, en su caso, modalidad de comercialización.
  - Proponer posibles medidas correctivas en función de los resultados obtenidos en cada una de las operaciones para obtener el nivel de calidad predeterminado.
  - Justificar los lugares y/o métodos de almacenamiento/conservación más apropiados teniendo en cuenta el destino/consumo asignado a las elaboraciones, las características que se derivan de su propia naturaleza y la normativa higiénico-sanitaria.
- 6.3. Practicar posibles variaciones en las elaboraciones culinarias, ensayando modificaciones en cuanto las técnicas, forma y corte de los géneros, alternativa de ingredientes, combinación de sabores y/o forma de presentación/decoración.
- Seleccionar instrumentos y fuentes de información básica para obtener alternativas y modificaciones en las elaboraciones culinarias.
  - Explicar las nuevas técnicas culinarias, describiendo sus principios, aplicaciones y resultados que se obtienen.
  - Identificar posibles alternativas o modificaciones en la técnica, forma y corte de los géneros, cambio de ingredientes, combinación de sabores y/o formas de presentación/decoración.
  - Extrapolar los procesos y resultados obtenidos a nuevos géneros o recetas, deduciendo las variaciones técnicas que implica la adaptación.

- 6.4. Evaluar la información que se genera en términos de gustos, expectativas o necesidades de una potencial demanda, deduciendo los cambios necesarios en el proceso de producción culinaria para realizar las adaptaciones oportunas.
- Valorar los resultados obtenidos en función de factores predeterminados (forma, color, valores organolépticos, etc.), comparándolos, en su caso, con las elaboraciones culinarias originales.
  - Justificar la posible oferta comercial de los nuevos resultados obtenidos, evaluando su viabilidad económica y adaptación a la potencial demanda.
  - Estimar la información que sobre cambios en las elaboraciones culinarias se genera a partir de gustos, expectativas o necesidades de potenciales comensales.
  - A partir de supuestas elaboraciones, y ofrecidos los datos sobre gustos, expectativas o necesidades demandadas por una potencial clientela:
    - . Explicar el proceso de adaptación de las elaboraciones, indicando los cambios que en su ejecución se derivan de la supuesta demanda.
    - . Deducir posibles alternativas culinarias a las elaboraciones originales que puedan responder satisfactoriamente a la supuesta demanda.
    - . Desarrollar elaboraciones culinarias incorporando las modificaciones y obteniendo resultados finales que satisfagan a la supuesta demanda, alcancen los niveles de calidad predeterminados y cumplan con los objetivos del establecimiento.

## CONTENIDOS:

### 1.- ANÁLISIS DE LAS ELABORACIONES CULINARIAS:

- 1.1.- Estudio de las cualidades organolépticas:
  - . Estudio del producto en función a la zona de producción.
  - . Aplicaciones y resultados.
- 1.2.- Estudio de formas y colores en las elaboraciones:
  - . Presentación de platos:
    - El aspecto técnico.
    - El aspecto estético.
  - . Formas, colores y contrastes:
    - Colores primarios y opuestos.
    - Intensidad del color.
    - Gama de colores.
- 1.3.- Tradiciones en la alimentación.
- 1.4.- Fuentes de información.
- 1.5.- Bibliografía gastronómica clásica y moderna.
- 1.6.- La cocina de autor:

- . Movimientos gastronómicos.
- . Evolución de la cocina en los últimos años.
- . Nuevas tendencias.

## 2.- COCINAS TERRITORIALES:

- 2.1.- Conceptos. Características generales.
- 2.2.- Raíces de la cocina española.
- 2.3.- Descripción de elaboraciones significativas.
- 2.4.- Técnicas de elaboración. Aplicaciones prácticas.
- 2.5.- Análisis comparativos.

## 3.- COCINA DE MERCADO:

- 3.1.- Características generales.
- 3.2.- Aplicaciones prácticas.
- 3.3.- Análisis y control de los resultados.

## 4.- COCINA REGIONAL ANDALUZA:

- 4.1.- La base de nuestra alimentación.
- 4.2.- Los productos más significativos de la cocina andaluza.
- 4.3.- Evolución de nuestra cocina.
- 4.4.- Elaboraciones significativas. Aplicaciones y resultados.

## 5.- COCINAS NACIONALES:

- 5.1.- Concepto.
- 5.2.- Análisis comparativo.
- 5.3.- Aplicaciones y resultados.

## Módulo profesional 7: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA.

Duración 96 horas

### CAPACIDADES TERMINALES

- 7.1. Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Especificar el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Identificar los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.
- Especificar las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles.
- Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.

- Esquematizar, en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de empresa.
  - A partir de unos datos supuestos sobre capital disponible, riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, seleccionar la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.
- 7.2. Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.
- Comparar las características básicas de los distintos tipos de contratos laborales, estableciendo sus diferencias respecto a la duración del contrato, tipo de jornada, subvenciones y exenciones, en su caso.
  - A partir de un supuesto simulado de la realidad del sector:
    - . Determinar los contratos laborales más adecuados a las características y situación de la empresa sujeta.
    - . Cumplimentar una modalidad de contrato.
- 7.3. Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.
- Explicar la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa.
  - A partir de unos datos supuestos, cumplimentar los siguientes documentos:
    - . Factura
    - . Albarán
    - . Nota de pedido
    - . Letra de cambio
    - . Cheque
    - . Recibo
  - Explicar los trámites y circuitos que recorren en la empresa cada uno de los documentos.
  - Enumerar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y forma requeridos.

- 7.4. Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.
- Identificar los impuestos indirectos que afectan al tráfico de la empresa y los directos sobre beneficios.
  - Describir el calendario fiscal correspondiente a una empresa individual o colectiva en función de una actividad productiva, comercial o de servicios determinada.
  - A partir de unos datos supuestos cumplimentar:
    - . Alta y baja laboral
    - . Nómina
    - . Liquidación de la Seguridad Social
  - Enumerar los libros y documentos que tiene que tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.
- 7.5. Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.
- Explicar los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores, y de atención al cliente.
  - A partir de diferentes ofertas de productos o servicios existentes en el mercado, determinar cual de ellas es la mas ventajosa en función de los siguientes parámetros:
    - . Precios del mercado
    - . Plazos de entrega
    - . Calidades
    - . Transportes
    - . Descuentos
    - . Volumen de pedido
    - . Condiciones de pago
    - . Garantía
    - . Atención post-venta
- 7.6. Analizar las formas mas usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.
- Describir los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de producto y/o servicio.
  - Explicar los principios básicos del merchandising.

- 7.7. Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.
- El proyecto deberá incluir:
    - . Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa.
    - . Justificación de la localización de la empresa.
    - . Análisis de la normativa legal aplicable.
    - . Plan de inversiones.
    - . Plan de financiación.
    - . Plan de comercialización.
    - . Rentabilidad del proyecto.

## CONTENIDOS:

### 1.- LA EMPRESA Y SU ENTORNO:

- 1.1.- Concepto jurídico-económico de empresa.
- 1.2.- Definición de la actividad.
- 1.3.- Localización, ubicación, dimensión y forma legal de la empresa.

### 2.- FORMAS JURÍDICAS DE LAS EMPRESAS:

- 2.1.- El empresario individual.
- 2.2.- Sociedades.
- 2.3.- Análisis comparativo de los distintos tipos de sociedades mercantiles.

### 3.- GESTIÓN DE CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA:

- 3.1.- Relación con organismos oficiales.
- 3.2.- Trámites de constitución.
- 3.3.- Ayudas y subvenciones al empresario.
- 3.4.- Fuentes de financiación.

### 4.- GESTIÓN DE PERSONAL:

- 4.1.- Convenio del sector.
- 4.2.- Diferentes tipos de contratos laborales.
- 4.3.- Nóminas.
- 4.4.- Seguros sociales.

### 5.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- 5.1.- Documentación administrativa.
- 5.2.- Técnicas contables.
- 5.3.- Inventario y métodos de valoración de existencias.



5.4.- Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

## 6.- GESTIÓN COMERCIAL:

6.1.- Elementos básicos de la comercialización.

6.2.- Técnicas de venta y negociación.

6.3.- Técnicas de atención al cliente.

## 7.- OBLIGACIONES FISCALES:

7.1.- Calendario fiscal.

7.2.- Impuestos que afectan a la actividad de la empresa

7.3.- Cálculo y cumplimentación de documentos para la liquidación de impuestos indirectos: IVA e IGIC, y de impuestos directos: EOS e IRPF.

## 8.- PROYECTO EMPRESARIAL.

### Módulo profesional 8: LENGUA EXTRANJERA

Duración 96 horas.

#### CAPACIDADES TERMINALES

8.1. Obtener información global, específica y profesional en situación de comunicación tanto presencial como no presencial.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Después de escuchar y/o visualizar una grabación de corta duración en lengua extranjera:
  - . Captar el significado del mensaje.
  - . Responder a una lista de preguntas cerradas.
  - . Reconocer las técnicas profesionales que aparecen en la grabación.
- A partir de un folleto publicitario en lengua extranjera:
  - . Identificar el mensaje principal/real.
  - . Detectar la terminología publicitaria.
  - . Destacar los elementos gramaticales característicos.
- Después de escuchar atentamente una conversación breve en la lengua extranjera:
  - . Captar el contenido global.
  - . Distinguir el objetivo de la conversación.
  - . Especificar el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.

- 8.2. Producir mensajes orales en lengua extranjera, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.
- Dada una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en lengua extranjera:
    - . Contestar identificando al interlocutor.
    - . Averiguar el motivo de la llamada.
    - . Anotar los datos concretos para poder transmitir la comunicación a quien corresponda.
    - . Dar respuesta a una pregunta de fácil solución.
  - Pedir información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes.
  - Simulando una conversación en una visita o entrevista:
    - . Presentar y presentarse de acuerdo con las normas de protocolo.
    - . Mantener una conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita...).
- 8.3. Traducir textos sencillos relacionados con la actividad profesional, utilizando adecuadamente los libros de consulta y diccionarios técnicos.
- Traducir un manual de instrucciones básicas de uso corriente en el sector profesional, con la ayuda de un diccionario técnico.
  - Traducir un texto sencillo relacionado con el sector profesional.
- 8.4. Elaborar y cumplimentar documentos básicos en lengua extranjera correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales y/o específicos.
- Dados unos datos generales, cumplimentar y/o completar un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc...).
  - A partir de un documento escrito, oral o visual:
    - . Extraer las informaciones globales y específicas para elaborar un esquema.
    - . Resumir en la lengua extranjera el contenido del documento, utilizando frases de estructura sencilla.
  - Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada:
    - . Escribir un fax, telex, telegrama...

- . Redactar una carta transmitiendo un mensaje sencillo.
  - . Elaborar un breve informe en lengua extranjera.
- 8.5. Valorar y aplicar los aspectos socioculturales y los comportamientos profesionales de los distintos países de la lengua extranjera en cualquier situación de comunicación.
- A partir de un documento auténtico (película, vídeo, obra literaria, publicación periódica, etc.) señalar y diferenciar los rasgos socioculturales característicos de los países de lengua extranjera comparándolos con los del propio.
  - Supuesto un viaje a uno de los países de la lengua extranjera, responder a un cuestionario propuesto seleccionando las opciones correspondientes a posibles comportamientos y actuaciones relacionados con una situación concreta.

## CONTENIDOS:

### 1.- USO DE LA LENGUA ORAL:

- 1.1.- Participación en conversaciones relativas a situaciones cotidianas y a situaciones de aprendizaje profesional.
- 1.2.- Glosario de términos socioprofesionales.
- 1.3.- Aspectos formales (actitud adecuada al interlocutor de lengua extranjera).
- 1.4.- Aspectos funcionales (tomar parte en diálogos dentro de un contexto).
- 1.5.- Utilizar expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional y fórmulas básicas de interacción socioprofesional.
- 1.6.- Desarrollar la capacidad de comunicación utilizando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otras formas de pensar, y ordenar la realidad con cierto rigor en la interpretación y producción de textos orales.

### 2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:

- 2.1.- Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos) relacionados con situaciones de la vida cotidiana, introduciendo la dimensión profesional.
- 2.2.- Utilización del léxico básico, general y profesional, apoyándose en el uso de un diccionario.
- 2.3.- Selección y aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales en los textos escritos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos...).

### 3.- ASPECTOS SOCIOCULTURALES:

- 3.1.- Análisis de los comportamientos propios de los países de la lengua extranjera en las posibles situaciones de la vida cotidiana y profesional.
- 3.2.- Valoración y actitud positiva ante las distintas normas de conducta y en el ámbito de las relaciones socioprofesionales.
- 3.3.- Utilización de los recursos formales y funcionales como medio de comunicación apropiado en las relaciones de empresa.

**b) Módulos profesionales socioeconómicos:****Módulo profesional 9: EL SECTOR DE LA HOSTELERÍA Y EL TURISMO EN ANDALUCÍA.****Duración: 32 horas.****CAPACIDADES TERMINALES****CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- |  |   |
|--|---|
| <p>9.1 Analizar la disposición geográfica del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.</p> <p>9.2 Definir/Describir la estructura y organización del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.</p> <p>9.3 Analizar/Interpretar los datos económicos del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.</p> <p>9.4 Identificar/Analizar la oferta laboral del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar las fuentes de información más relevantes.</li> <li>● Emplear las fuentes básicas de información de geografía física, económica, historia, etc., estableciendo las relaciones existentes entre ellas.</li> <li>● Definir los componentes que caracterizan a las empresas del sector turístico/hostelero.</li> <li>● Describir los distintos tipos de empresas y entidades vinculadas al sector de la hostelería y el turismo identificando sus productos y servicios.</li> <li>● Describir los distintos tipos de empresas del sector de la hostelería y el turismo definiendo sus estructuras organizativas y funcionales.</li> <li>● A partir de informaciones económicas y datos de empleo referidas al sector de la hostelería y el turismo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificar las principales magnitudes económicas y analizarlas relaciones existentes entre ellas.</li> <li>· Identificar los datos de mayor relevancia sobre el empleo relacionándolos entre sí y con otras variables.</li> <li>· Describir las relaciones del sector con otros sectores de la economía andaluza.</li> </ul> </li> <li>● En un supuesto práctico de diversas demandas laborales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificar las ofertas laborales más idóneas referidas a sus capacidades e intereses.</li> </ul> </li> </ul> |
|--|---|

**CONTENIDOS:****1.- INTRODUCCIÓN A LA HOSTELERÍA Y EL TURISMO.****2.- EL TURISMO COMO ACTIVIDAD ECONÓMICA EN ANDALUCÍA:**

- 2.1.- Determinación de su naturaleza. Fenómeno. Sector. Industria o actividad.
- 2.2.- Concepto de la empresa turística. Clasificación de las empresas turísticas.

### 3.- EL TURISMO Y SU IMPORTANCIA SOCIO-ECONÓMICA EN NUESTRA COMUNIDAD:

3.1.- Situación actual y posibilidades.

### 4.- RECURSOS TURÍSTICOS EN ANDALUCÍA:

4.1.- Clima, orografía, costas, etc.

4.2.- Gastronomía.

### 5.- LAS COMUNICACIONES:

5.1.- Su importancia para el desarrollo del sector de la hostelería y el turismo.

## Módulo profesional 10: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Duración: 64 horas.

### CAPACIDADES TERMINALES

- 10.1 Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a la salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- 10.2 Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- 10.3 Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral del trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes.
- Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan.
- Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo.
- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.
- Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes.
- Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado...), aplicando los protocolos establecidos.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
- Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional.

- Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente, para la constitución de un trabajador por cuenta propia.
- 10.4 Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.
  - Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
  - Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
- 10.5 Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo...), distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
  - Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
  - En un supuesto de negociación colectiva tipo:
    - . Describir el proceso de negociación.
    - . Identificar las variables (salariales, de seguridad e higiene, de productividad, tecnológicas, etc...) objeto de negociación.
    - . Describir las posibles consecuencias y medidas resultado de la negociación.
    - . Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

## CONTENIDOS:

### 1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.4.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

### 2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (Administrativos,

fiscales, mercantiles). Documentación.

2.2.- Derecho laboral: Nacional y Comunitario. Normas fundamentales.

2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.

2.4.- Representación y negociación colectiva.

### 3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.

3.2.- El proceso de búsqueda de empleo:

- . Fuentes de información.
- . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
- . Oferta y demanda de empleo.
- . La selección de personal.

3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia:

- . El autoempleo: procedimientos y recursos.
- . Características generales para un plan de negocio.

3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales:

- . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
- . Técnicas de mejora.

3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.

3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.

3.7.- La toma de decisiones.

**c) Módulo profesional integrado:****Módulo profesional 11: PROYECTO INTEGRADO.**

Duración mínima: 60 horas.

**2.- Formación en el centro de trabajo.****Módulo profesional 12: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

Duración mínima: 240 horas.

**RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES**

MÓDULOS PROFESIONALES	DURACIÓN (horas)
1. Ofertas gastronómicas y sistemas de aprovisionamiento	96
2. Preelaboración y conservación de alimentos	320
3. Técnicas culinarias	384
4. Repostería	160
5. Técnicas básicas de servicio y de preparación de alimentos y bebidas a la vista del cliente	128
6. Elaboraciones y productos culinarios.	256
7. Administración, gestión y comercialización de una pequeña empresa o taller.	96
8. Lengua extranjera.	96
9. El sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.	32
10. Formación y orientación laboral	64
11. Proyecto integrado.	368
12. Formación en centros de trabajo	



**ANEXO II**  
**PROFESORADO**  
**ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE TÉCNICO EN COCINA.**

MODULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Ofertas gastronómicas y sistemas de aprovisionamiento	● Hostelería y Turismo	● Profesor de Enseñanza Secundaria
2. Preelaboración y conservación de alimentos	● Cocina y Pastelería	● Profesor Técnico de Formación Profesional.
3. Técnicas culinarias	● Cocina y Pastelería	● Profesor Técnico de Formación Profesional
4. Repostería	● Cocina y Pastelería	● Profesor Técnico de Formación Profesional
5. Técnicas básicas de servicio y de preparación de alimentos y bebidas a la vista del cliente	● Servicios de Restauración	● Profesor Técnico de Formación Profesional
6. Elaboraciones y productos culinarios.	● Profesor Especialista	● Profesor Especialista
7. Administración, gestión y comercialización de la pequeña empresa.	● Formación y Orientación Laboral ● Hostelería y Turismo	● Profesor de Enseñanza Secundaria ● Profesor de Enseñanza Secundaria
8. Lengua extranjera	● (1)	● Profesor de Enseñanza Secundaria
9. El sector de la hostelería y el turismo en Andalucía	● Hostelería y Turismo ● Formación y Orientación Laboral	● Profesor de Enseñanza Secundaria
10. Formación y orientación laboral	● Formación y Orientación Laboral	● Profesor de Enseñanza Secundaria
11. Proyecto integrado	● Cocina y Pastelería. ● Servicios de Restauración. ● Hostelería y Turismo.	● Profesor Técnico de Formación Profesional. ● Profesor de Enseñanza Secundaria
12. Formación en centros de trabajo (2)	● Cocina y Pastelería ● Servicios de Restauración ● Hostelería y Turismo	● Profesor Técnico de Formación Profesional ● Profesor de Enseñanza Secundaria

(1) Alemán, Francés, Inglés, Italiano o Portugués, en función del idioma elegido.

(2) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de las Especialidades, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

DECRETO 130/1994, de 7 de junio, por el que se establecen las Enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Información y Comercialización Turística en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Conclusión).

## **ANEXOS**

## ANEXO I

**1.- Formación en el centro educativo:****a) Módulos profesionales asociados a la competencia:****Módulo profesional 1: DISEÑO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS LOCALES Y REGIONALES****Duración: 192 horas.****CAPACIDADES TERMINALES****CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1.1. Analizar información del mercado turístico de una zona o localidad que permita detectar oportunidades de creación y/o desarrollo de productos turísticos.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enumerar, describir e interrelacionar las variables que conforman la oferta y la demanda turísticas de una zona determinada.</li> <li>● Identificar y describir las fuentes de información turística más relevantes.</li> <li>● Analizar métodos de recogida de datos y técnicas de tratamiento de los mismos apropiados al mercado turístico.</li> <li>● A partir de un supuesto dado:             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Seleccionar y adaptar el método de recogida de datos más idóneo.</li> <li>. Seleccionar y adaptar las técnicas de tratamiento de la información.</li> <li>. Identificar los segmentos de mercado susceptibles de desarrollo o lanzamiento de nuevos productos.</li> <li>. Interpretar los resultados obtenidos.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>1.2. Evaluar la potencialidad turística de los recursos culturales y naturales y de la oferta de servicios en un ámbito local, seleccionando aquellos susceptibles de ser incluidos en un producto turístico.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar el conjunto de recursos de una zona dada.</li> <li>● Definir criterios para valorar los recursos disponibles, atendiendo a su potencialidad turística.</li> <li>● Interrelacionar los criterios definidos y los recursos identificados.</li> <li>● Seleccionar los recursos que mejor se adecuen a las necesidades detectadas en el mercado.</li> <li>● Elaborar un inventario de los recursos turísticos y oferta básica y complementaria, tanto actuales como potenciales, susceptibles de ser incluidos en un producto turístico.</li> </ul>   |

- 1.3. Definir productos turísticos en un ámbito local, basándose en el análisis del mercado turístico de la zona.
- Describir los distintos tipos de turismo, identificando las modalidades que se pueden desarrollar en un ámbito local convenientemente caracterizado.
  - Definir los componentes que caracterizan un producto turístico: recursos geoturísticos, oferta básica, oferta y servicios complementarios.
  - A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
    - . Elaborar un proyecto de creación o desarrollo de un producto turístico en un ámbito local.
    - . Definir los componentes que caracterizan el producto.
    - . Razonar las acciones necesarias para el desarrollo del producto.
    - . Justificar su oportunidad.
    - . Analizar la viabilidad.
    - . Aplicar la legislación vigente sobre urbanismo, turismo y medio ambiente y ordenación turística.
    - . Fijar la estrategia de comercialización.
    - . Elaborar una planificación temporal de acciones para su desarrollo.
- 1.4. Evaluar distintas estrategias de comercialización turística en un ámbito local acordes con las características de los recursos y servicios turísticos del entorno.
- Describir y analizar las diferentes estrategias y medios de distribución del mercado turístico.
  - Describir y valorar las diferentes estrategias de comunicación.
  - A partir de información suministrada sobre un producto turístico de ámbito local, elaborar un proyecto para su comercialización, que contenga:
    - . La estrategia y los canales de distribución.
    - . El ámbito geográfico, el público objetivo y las acciones de comunicación adecuados al producto.
    - . Los instrumentos de comunicación en los que se canalizarán dichas acciones.
    - . La estimación de los costes, el alcance y los posibles resultados de las acciones definidas.

**CONTENIDOS:****1.- EL SECTOR TURÍSTICO:**

1. 1.- Análisis de la situación actual y perspectivas del turismo.
1. 2.- La Organización del sector.
1. 3.- El marco económico y social.
1. 4.- Los servicios y equipamientos turísticos.
1. 5.- La estructura de comercialización en el sector.
1. 6.- Tendencias que influyen en la organización del producto o destino.
1. 7.- Tendencias que influyen en las necesidades y objetivos del turista.
1. 8.- Las profesiones y actividades turísticas.
1. 9.- Normativa.
- 1.10.- Los efectos del turismo.
- 1.11.- La planificación turística.
- 1.12.- Política turística.

**2.- RECURSOS TURÍSTICOS DEL ENTORNO:**

- 2.1.- Geografía del turismo.
- 2.2.- Recursos naturales.
- 2.3.- Patrimonio histórico-artístico.
- 2.4.- Manifestaciones culturales.
- 2.5.- Elaboración de inventarios turísticos.
- 2.6.- Técnicas para la evaluación de los recursos turísticos:
  - . Valoración de los recursos más demandados y oferta existente.
  - . Posicionamiento en el segmento del mercado más rentable.

**3.- PLANIFICACIÓN TERRITORIAL:**

- 3.1.- Factores de la actividad turística:
  - . Marco natural y atracción turística.
  - . Factores humanos.
- 3.2.- Tipos de espacio turísticos.
- 3.3.- Urbanismo.
- 3.4.- Turismo y medio ambiente.
- 3.5.- Ordenación turística y normativa legal.

**4.- INVESTIGACIÓN DEL MERCADO TURÍSTICO:**

- 4.1.- Fuentes de información.
- 4.2.- Tipos de información turística.
- 4.3.- Técnicas de investigación.
- 4.4.- Técnicas de tratamiento de la información.
- 4.5.- La oferta turística nacional, regional y local:
  - . Oferta de base.
  - . Oferta complementaria.
- 4.6.- La demanda turística nacional, regional y local.
- 4.7.- El consumidor. Elasticidad de la demanda y segmentación.

**5.- CREACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS REGIONALES Y LOCALES:**

- 5.1.- Perspectiva del crecimiento del turismo.
- 5.2.- Tipología y características de productos turísticos:
  - . Una propuesta sistémica.

**5.3.- Proceso de definición o redefinición de un producto:**

- . La dimensión diacrónica.

**5.4.- Proyectos de desarrollo de productos turísticos:**

- . Oportunidad, viabilidad y plan de ejecución.
- . Coordinación, control y evaluación.

**5.5.- Gestión de iniciativas turísticas:**

- . Cooperación local, comarcal y regional.

**6.- MARKETING:****6.1.- Concepto.****6.2.- Instrumentos de acción.****6.3.- Conceptos básicos diferenciales del marketing de servicios en relación con el marketing general.****6.4.- La servucción.****7.- MARKETING TURÍSTICO:****7.1.- Definición y concepto.****7.2.- El plan de marketing.****7.3.- Marketing Mix:**

- . Instrumentos:
- . Producto-servicio turístico.
- . Política de precios.
- . Canales de distribución.
- . Promoción de ventas.

**8.- LA COMUNICACIÓN:****8. 1.- Comunicación e información.****8. 2.- El proceso de la comunicación.****8. 3.- La publicidad:**

- . Concepto, objetivos e instrumentos.
- . Plan de desarrollo de una campaña publicitaria.
- . Los medios.

**8. 4.- La propaganda turística.****8. 5.- Creación de marca e identidad corporativa.****8. 6.- La promoción.****8. 7.- Relaciones Públicas.****8. 8.- El marketing directo.****8. 9.- El patrocinio.****8.10.- Planificación y control de acciones de comunicación:**

- . Comunicación comercial integral.

**8.11.- Organización de eventos promocionales.**

## Módulo profesional 2: ASISTENCIA Y GUÍA DE GRUPOS

**Duración: 128 horas.**

### CAPACIDADES TERMINALES

2.1. Analizar las distintas modalidades, procesos y funciones de la actividad de guía y asistencia a los grupos.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Distinguir las distintas modalidades de la actividad y enumerar las características de los servicios que se prestan, atendiendo a la legislación vigente.
- Describir las fases fundamentales del desarrollo de la actividad de guía y asistencia turística, atendiendo al tipo de servicio.
- Identificar, describir e interpretar los documentos de viaje más usuales que aportan las agencias de viajes y medios de transporte.
- Enumerar y describir las fuentes de información turística, relacionándolas con la actividad de asistencia y guía turísticas.
- Describir los procesos y trámites habituales en aeropuertos, estaciones y medios de transporte, cuando se asiste o guía un grupo.
- Identificar y seleccionar las disposiciones legales que afectan al movimiento de viajeros entre países y aduanas, destacando la vigente en el ámbito de la CEE.
- Describir las contingencias que habitualmente se producen en el desarrollo de la actividad, justificando las medidas que se pueden adoptar para evitarlos y/o solucionarlos.
- Identificar actividades complementarias susceptibles de ser realizadas y/o propuestas por un guía y señalar los derechos económicos del profesional en estos casos.
- Describir las distintas empresas y entidades vinculadas al sector de hostelería y turismo, explicando sus estructuras organizativas y funcionales habituales y los servicios que prestan.
- Identificar y definir las relaciones funcionales y contractuales que habitualmente mantienen los profesionales de la asistencia y guía de grupos turísticos con entidades y profesionales del sector.

2.2. Analizar las relaciones de los profesionales de la asistencia y guía de grupos con las empresas y profesionales del sector.

- 2.3. Determinar y confeccionar itinerarios turísticos y analizar su viabilidad.
- A partir de supuestos grupos turísticos interesados en una determinada ruta o destino y debidamente caracterizados:
    - . Concretar el ámbito territorial y temporal del itinerario.
    - . Identificar las fuentes de información turística que sea preciso consultar.
    - . Programar los distintos servicios y actividades, en función de las características del grupo supuesto, ajustándose a la temporalización establecida.
    - . Sintetizar la información recogida, relacionándola con el grupo a que se dirige y organizándola en función del itinerario previsto.
    - . Justificar la viabilidad del itinerario.
- 2.4. Analizar las características y el comportamiento de los diferentes tipos de grupos turísticos que habitualmente participan en viajes organizados.
- Explicar los métodos y las variables utilizados para el estudio del comportamiento de un grupo.
  - Identificar las características sociales de diferentes grupos turísticos.
  - Explicar los papeles y actitudes individuales que se pueden encontrar entre los miembros de un grupo, identificando los problemas de relación que plantean.
  - Identificar medidas de retroalimentación que se pueden utilizar ante un grupo turístico para ajustar las actividades a los comportamientos observables.
- 2.5. Analizar técnicas de dinámica de grupos adecuadas a diferentes públicos turísticos.
- Explicar las técnicas de dinámica de grupos adecuadas al desarrollo de la actividad de asistencia y guía turística.
  - Relacionar el empleo de determinadas técnicas de dinámica de grupos con las fases de desarrollo de un viaje y las situaciones que se pueden crear en el seno de un grupo.
  - Analizar las actitudes que el guía debe mantener a lo largo de un viaje, relacionándolas con diferentes situaciones.
  - Identificar y describir las técnicas de motivación y liderazgo aplicables a la asistencia y guía de grupos turísticos.



- Describir las técnicas de comunicación verbal y no verbal propias de la actividad.
- Describir los canales a través de los cuales se puede ofrecer información a un grupo de viajeros, explicando sus normas de uso y aplicaciones.
- A partir de diferentes supuestos de viajes y visitas organizados:
  - . Establecer la programación de las explicaciones informativas ofertadas.
  - . Expresarse oralmente, de forma directa o con otros medios de amplificación, con tono, ritmo, volumen de voz y expresión gestual adecuados a la situación.
  - . Utilizar las normas de acogida y despedida adecuadas y en el idioma preciso.

## CONTENIDOS:

### 1.- TIPOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD DE ASISTENCIA Y GUÍA DE GRUPOS:

- 1.1.- El informador turístico:
  - . Concepto.
  - . Clasificación.
- 1.2.- Guía acompañante o correo turístico:
  - . Actividades principales.
- 1.3.- Guía local:
  - . Actividades principales.
- 1.4.- Guía interprete:
  - . Actividades principales.
- 1.5.- Transferista.

### 2.- LEGISLACIÓN SOBRE VIAJEROS EN TRÁNSITO Y ADUANAS:

- 2.1.- Trámites aduaneros:
  - . Normas sobre divisas, tarjetas de crédito y fotografías.
- 2.2.- Derechos del viajero:
  - . Carta del turismo y código del turista (OMT).
- 2.3.- Seguros de viajes:
  - . Tipos de seguros de viajes.
  - . Prestaciones más habituales de los seguros turísticos.
  - . Funcionamiento de las compañías de seguros.
  - . El seguro turístico español (ASTES).
- 2.4.- Consulados y embajadas:
  - . Conceptos y servicios que prestan.

### **3.- REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL:**

- 3.1.- Legislación de ámbito nacional y autonómico.
- 3.2.- Normas comunitarias.
- 3.3.- El informador turístico y la agencia de viajes.
- 3.4.- Relaciones contractuales de los guías con las entidades contratantes.
- 3.5.- Programación de un viaje tipo.
- 3.6.- Fases de un viaje tipo.
- 3.7.- Conocimiento del funcionamiento de empresas y actividades turísticas.

### **4.- TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN DE ITINERARIOS TURÍSTICOS:**

- 4.1.- Elementos de la programación.
- 4.2.- Metodología.
- 4.3.- Información y documentación.

### **5.- TÉCNICAS DE ASISTENCIA Y ANIMACIÓN DE GRUPOS:**

- 5.1.- Tipología de la demanda turística.
- 5.2.- Técnicas de conducción de grupos.
- 5.3.- Los grupos turísticos:
  - . Características.
- 5.4.- Dinamización de grupos.
- 5.5.- Técnica de dinámicas de grupos.
- 5.6.- Motivación y liderazgo:
  - . Concepto, Teorías y Técnicas.
- 5.7.- Animación turística:
  - . Concepto.
  - . Clases.
  - . Función del animador.
- 5.8.- Animación en ruta:
  - . Cruceros.
  - . Autocares.
  - . Trenes turísticos.
  - . Aviones.

### **6.- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN APLICADAS A LA ACTIVIDAD:**

- 6.1.- Definición, elementos y tipos de comunicación.
- 6.2.- Etapas del proceso. "Retroalimentación".
- 6.3.- Dificultades en la comunicación.
- 6.4.- Las Relaciones Públicas.
- 6.5.- Técnicas de acogida, espera y despedida.
- 6.6.- Telemarketing.
- 6.7.- Resolución de contingencias previsibles:
  - . Situaciones conflictivas.
  - . Proceso de resolución de problemas.
  - . Toma de decisiones en grupo.

### **7.- LA NATURALEZA Y EL ARTE COMO RECURSOS TURÍSTICOS:**

- 7.1.- Geografía turística.
- 7.2.- Historia de la cultura.
- 7.3.- Historia social, política y económica reciente.

7.4.- Arte y entorno.

7.5.- Métodos para la explicación de obras artísticas y de recursos naturales:  
· Tipos y niveles de grupo.

### **Módulo profesional 3: INFORMACIÓN TURÍSTICA EN DESTINO**

**Duración: 128 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES**

- 3.1. Analizar y valorar los tipos de centros y servicios de información turística explicando su función en el sector turístico.
- 3.2. Analizar y diferenciar las estructuras organizativas y funcionales más frecuentes de los servicios de información turística.
- 3.3. Identificar y analizar fuentes de información que permitan formar un fondo de documentación turística actualizado y adaptado al público objetivo.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Diferenciar los distintos tipos de centros y servicios de información turística, explicando sus características y funciones.
- Estimar la función de los centros de información turística en el mercado turístico actual.
- Describir los servicios que prestan los centros de información turística.
- Identificar las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de los centros y oficinas de información turística, precisando sus implicaciones.
- Explicar diferentes formas de organización de un servicio de información turística.
- Confeccionar organigramas representativos de servicios de información turística según diferentes tipologías.
- Identificar sobre un gráfico la ubicación de los elementos materiales de un centro o departamento de información turística, en función de su tipología y los servicios que presta, justificando su distribución según criterios de ergonomía y fluidez del trabajo.
- Describir las relaciones externas de trabajo y/o colaboración que puede mantener un servicio de información turística.
- Identificar y describir las fuentes de información turística más relevantes.
- Calificar las fuentes de información turística en función de su fiabilidad, periodicidad, continuidad y grado de elaboración.
- Describir métodos de recogida y actualización de datos.

- 3.4. Analizar y aplicar los procedimientos de gestión de la información en un servicio de información turística, describiendo sus aplicaciones.
- Reconocer los elementos que componen los materiales informativos y registrarlos en un soporte.
  - Identificar los documentos propios de un servicio de información, explicando el modo de cumplimentarlos.
  - Describir los circuitos y tipos de información interna y externa producida por el desarrollo de la actividad.
  - Reconocer y aplicar criterios de clasificación y ordenación de un fondo documental.
  - Distinguir y aplicar métodos de obtención, archivo y disposición de la información.
- 3.5. Analizar las necesidades de información y atención que habitualmente se demandan en las oficinas o servicios de información turística y su resolución más adecuada.
- Describir los tipos de demanda de información más usuales en un servicio de información turística.
  - Describir el proceso de una solicitud de información.
  - Explicar los métodos de recuperación de información, atendiendo a los medios materiales y a los sistemas de clasificación.
  - Describir las situaciones en las que, habitualmente, se formulan reclamaciones o pueden darse situaciones de conflicto y su modo de resolución más conveniente.
  - Identificar la legislación vigente aplicable sobre protección del consumidor.
  - Explicar técnicas de comunicación verbal y no verbal, relacionándolas con las situaciones analizadas.
  - En supuestos prácticos de demanda de información:
    - Identificar, seleccionar y analizar información turística y/o de interés general según las situaciones.
    - Resolver necesidades concretas de información, directamente y a través del teléfono, adaptándola según tipos de establecimientos y clientes.

- . Recuperar información y servirla a los supuestos usuarios.
- En supuestos prácticos de presentación de reclamaciones debidamente caracterizados:
- En supuestos prácticos de presentación de reclamaciones debidamente caracterizados:
- . Proponer soluciones de consenso entre las partes, demostrando una actitud segura, correcta y objetiva.
- . Informar y asesorar adecuadamente de los derechos y posibles acciones que se pueden emprender para la presentación de una reclamación.
- . Registrar las consultas y reclamaciones presentadas en la forma y procedimientos idóneos.

## CONTENIDOS:

### 1.- EL SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA:

- 1. 1.- Concepto.
- 1. 2.- Tipologías.
- 1. 3.- Organización y funciones.
- 1. 4.- Servicios de un centro de información turística:
  - . Información.
  - . Orientación.
  - . Venta e intermediación de servicios turísticos.
  - . Estadística.
- 1. 5.- Legislación aplicada.
- 1. 6.- Relaciones con otras actividades y empresas turísticas.
- 1. 7.- Formas de financiación:
  - . Fondos públicos.
  - . Fondos privados.
  - . Fondos semipúblicos.
- 1. 8.- Los centros de información turística en la CEE.
- 1. 9.- Promoción de los servicios propios de los C.I.T. Funciones.
- 1.10.- Comunicaciones internas y externas.
- 1.11.- Relaciones públicas:
  - . Personal de contacto.
  - . Soporte físico.

### 2.- FUENTES DE INFORMACIÓN TURÍSTICA:

- 2.1.- El proceso documental. La recuperación de documentos.
- 2.2.- Identificación y valoración de fuentes de información.
- 2.3.- Bancos y bases de datos.
- 2.4.- Sistemas de archivo:
  - . Manual.
  - . Informatizado.

2.5.- Catalogación y análisis documental.

2.6.- Actualización

### 3.- INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA:

3.1.- Técnicas de acogida y habilidades sociales aplicadas al servicio de información turística:

- . Comunicación verbal.
- . Comunicación no verbal.
- . Comunicación escrita.
- . Acogida.
- . Despedida.

3.2.- Técnicas de protocolo e imagen personal:

- . Cortesía cultural.
- . Diferencias culturales por países.
- . Normativa sobre protocolo.

3.3.- Tipologías de clientes y su tratamiento.

3.4.- La protección del consumidor en España y en la CEE. Derechos del consumidor.

3.5.- Teorías de la conducta del consumidor.

3.6.- Reclamaciones y denuncias en empresas turísticas:

- . Tipos de reclamaciones.
- . Tratamiento de las reclamaciones.

3.7.- El defensor del pueblo.

### 4.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

4.1.- Confección de informes.

4.2.- Seguros de viajes:

- . Concepto y tipos de seguros de viajes.
- . Prestaciones más habituales de los seguros turísticos.
- . Funcionamiento de las compañías de seguros.
- . El seguro turístico español. (ASTES).

4.3.- Tratamiento administrativo de reclamaciones y quejas

4.4.- Visados:

- . Normativa oficial vigente.

4.5.- Divisas.

4.6.- Cheques de viajes.

4.7.- Cheques gasolina.

4.8.- Documentación bancaria.

4.9.- Legislación aplicada.

4.10.- Control estadístico.

4.11.- Asistencia médico-sanitaria.

### 5.- OFIMÁTICA APLICADA:

5.1.- Informática aplicada a los centros de información turística:

- . Gestión "front-office".
- . Gestión "back-office".

5.2.- Automatización de los servicios de información turística.

5.3.- Centrales de reservas:

- . Cadenas hoteleras.
- . Paradores nacionales de turismo.
- . Centrales de reservas autonómicas.
- . Centrales de reservas de transportes.

5.4.- Utilización de bancos y bases de datos

5.5.- Sistemas integrados de información.

## Módulo profesional 4: PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

**Duración: 96 horas.**

### CAPACIDADES TERMINALES

- 4.1. Analizar las motivaciones de la demanda del mercado turístico español para estimar su evolución.
- 4.2. Analizar los principales productos y destinos turísticos nacionales y la estructura de la oferta turística española.
- 4.3. Analizar los principales productos y destinos turísticos internacionales y la estructura de la oferta turística internacional.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir las variables que orientan los cambios en las motivaciones de la demanda turística.
- Explicar las motivaciones de la demanda nacional e internacional en el mercado turístico actual y su previsible evolución.
- Distinguir los criterios que determinan el interés turístico de un producto o destino, en función de su demanda.
- Identificar y describir los principales productos y destinos turísticos del mercado español.
- Describir la potencialidad turística de los productos y destinos anteriormente identificados, caracterizándolos adecuadamente.
- Relacionar las motivaciones de la demanda con los productos y destinos turísticos españoles.
- Identificar y describir los principales productos y destinos turísticos del mercado internacional.
- Describir la potencialidad turística de los productos y destinos anteriormente identificados, caracterizándolos adecuadamente.
- Relacionar las motivaciones de la demanda española con los productos y destinos turísticos identificados.

### CONTENIDOS:

#### 1.- ESPAÑA COMO PRODUCTO TURÍSTICO:

1. 1.- Un destino multiproducto.
1. 2.- Turismo de sol y playa.
1. 3.- Turismo urbano.
1. 4.- Turismo cultural.
1. 5.- Turismo de congresos.
1. 6.- Turismo itinerante: grandes rutas.
1. 7.- Turismo rural.
1. 8.- Turismo ecológico: zonas protegidas.
1. 9.- Turismo de aventura.
- 1.10.- Turismo deportivo.
- 1.11.- Turismo náutico.

- 1.12.- Turismo de salud.
- 1.13.- Turismo de invierno.
- 1.14.- Turismo joven.
- 1.15.- Otros recursos turísticos de España.

## 2.- DESTINOS TURÍSTICOS INTERNACIONALES:

- 2. 1.- Destinos de sol y playa.
- 2. 2.- Destinos urbanos.
- 2. 3.- Destinos culturales.
- 2. 4.- Grandes rutas turísticas.
- 2. 5.- Destinos de turismo rural.
- 2. 6.- Destinos de turismo ecológico: zonas protegidas.
- 2. 7.- Destinos de turismo de aventura.
- 2. 8.- Destinos de turismo náutico.
- 2. 9.- Destinos de turismo de salud.
- 2.10.- Destinos turísticos de invierno.
- 2.11.- Destinos de turismo joven.
- 2.12.- Circuitos profesionales y de negocios.
- 2.13.- Otros recursos turísticos internacionales.

## 3.- PRODUCTOS TURÍSTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES SEGÚN MEDIOS DE TRANSPORTE:

- 3.1.- Grandes rutas terrestres europeas.
- 3.2.- Trenes turísticos.
- 3.3.- Cruceros fluviales y marítimos.

## Módulo profesional 5: LENGUA EXTRANJERA

Duración: 160 horas.

### CAPACIDADES TERMINALES

- 5.1. Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua extranjera, interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimitan una relación profesional dentro del sector.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- A partir de una conversación telefónica simulada:
  - . Pedir información sobre un aspecto concreto puntual de una actividad propia del sector.
  - . Dar la información requerida de una forma precisa y concreta.
- A partir de un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector, identificar los datos claves para descifrar dicho mensaje.
- Dada una supuesta situación de comunicación cara a cara, asumir la función de:
  - . Demandante de información.
  - . Informador.
- En una simulada reunión de trabajo, interpretar la información recibida y transmitirla.



- 5.2. Interpretar información escrita en lengua extranjera, tanto en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, como en el ámbito sociocultural, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.
- Ante una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera, extraer de la sección o secciones relacionadas con el sector la información que pueda ser de utilidad.
  - A partir de un texto legal auténtico de uno de los países de la lengua extranjera, identificar los datos fundamentales que tengan relación con el sector.
  - Dado un texto informativo en lengua extranjera sobre el sector profesional:
    - . Buscar datos claves en dicha información.
    - . Clasificar los datos según orden de preferencia.
    - . Hacer un resumen del texto.
  - Traducir con exactitud cualquier escrito referente al sector profesional.
- 5.3. Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.
- A partir de unos datos supuestos, cumplimentar documentos comerciales y de gestión específicos del sector.
  - Redactar una carta de acuerdo con los aspectos formales exigidos en una situación profesional concreta.
    - Basándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario.
- 5.4. Analizar las normas de convivencia socioculturales y de protocolo de los países del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dichos países.
- En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.
  - Ante la preparación de un viaje simulado a un país extranjero, planificar el programa de la visita teniendo en cuenta:
    - . Las costumbres horarias.
    - . Los hábitos socioculturales.
    - . Las normas de convivencia y protocolo.
  - Ante una supuesta visita a una empresa extranjera:
    - . Presentarse,
    - . Informar e informarse,utilizando el lenguaje con corrección y propiedad y observando las normas de comportamiento que requiera el caso.

**CONTENIDOS:****1.- USO DE LA LENGUA ORAL:**

- 1.1.- Participación en conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial.
- . Terminología específica.
  - . Aspectos formales (actitud profesional adecuada al interlocutor de lengua extranjera).
  - . Aspectos funcionales:
    - Intervenir de forma espontánea y personal en diálogos dentro de un contexto.
    - Utilizar fórmulas pertinentes de conversación en una situación profesional.
    - Extraer información específica propia del sector para construir una argumentación.
- 1.2.- Facilitar la comunicación, utilizando todas las habilidades y estrategias posibles para poder afrontar cualquier tipo de situación de relación personal y/o laboral.

**2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:**

- 2.1.- Comprensión y redacción global y específica de documentos visuales, orales o escritos relacionados con aspectos profesionales.
- 2.2.- Utilización de la terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto de la traducción.
- 2.3.- Selección de los elementos morfosintácticos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc...), de acuerdo con el documento que se pretenda elaborar.
- 2.4.- Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita.

**3.- ASPECTOS SOCIOCULTURALES:**

- 3.1.- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera.
- 3.2.- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- 3.3.- Utilización de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de empresa.

## Módulo profesional 6: SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

**Duración: 160 horas.**

### CAPACIDADES TERMINALES

6.1. Comprender y producir mensajes orales en lengua extranjera en situaciones diversas de comunicación: habituales, personales y profesionales.

6.2. Interpretar textos escritos auténticos, obteniendo informaciones globales y específicas relacionadas tanto con aspectos de la vida cotidiana como de la vida profesional.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Proyectado un vídeo de carácter informativo sobre el sector profesional de interés para el alumno:**
  - . Identificar oralmente en la lengua extranjera los elementos más destacados del mensaje emitido.
  - . Hacer un breve resumen oral en la lengua extranjera.
- **A partir de unas instrucciones recibidas realizar una llamada telefónica simulada identificándose, preguntando por la persona adecuada, pidiendo información sobre datos concretos y respondiendo a las posibles preguntas de forma clara y sencilla.**
- **Simulada una entrevista de carácter profesional:**
  - . Responder con frases de estructura simple a las preguntas que se formulen.
  - . Utilizar recursos alternativos en caso de falta de capacidad de respuesta.
  - . Formular preguntas para precisar aspectos profesionales.
- **Después de leer un texto en la lengua extranjera de extensión limitada sobre un tema de interés para el alumno, contestar a un cuestionario de preguntas abiertas o cerradas con frases de estructura de moderada complejidad.**
- **Una vez leído un texto extenso relacionado con un aspecto profesional:**
  - . Hacer un breve resumen oral o escrito en la lengua extranjera.
- **Presentadas las diferentes partes de un relato de forma desordenada, ordenarlas de acuerdo con una secuencia lógica.**
- **Dado un texto breve sin identificación, deducir de qué tipo de documento se trata, siguiendo un análisis lógico de los elementos que lo componen.**

- 6.3. Traducir al idioma materno textos sencillos en lengua extranjera relacionados con las necesidades e intereses socioprofesionales del alumno.
- Traducir un manual de instrucciones.
  - Traducir un documento: reglamento, normativa, instrucciones organizativas, etc... sobre el sector profesional.
  - Hacer una traducción precisa, con ayuda de un diccionario, de un texto cuyo contenido pueda interesar al alumno, tanto por sus aspectos profesionales como culturales.
- 6.4. Redactar textos escritos elementales en lengua extranjera en función de una actividad concreta.
- A partir de la lectura de una oferta de trabajo en la prensa:
    - . Elaborar una solicitud de empleo.
    - . Redactar un breve "currículum" en la lengua extranjera.
  - Complimentar documentos tipo relativos al sector profesional.
  - Recibidas unas instrucciones detalladas, redactar una carta comercial de acuerdo con la normativa del país de la lengua extranjera.
  - Elaborar un pequeño informe con un propósito comunicativo específico y con una organización textual adecuada y comprensible para el receptor.
- 6.5. Apreciar la riqueza que representa la variedad de hábitos culturales de los distintos países de la lengua extranjera incorporándolos a las relaciones personales y profesionales.
- Visualizado un corto informativo sobre uno de los países de la lengua extranjera:
    - . Señalar la variedad de manifestaciones socioculturales que sirven para la identificación y singularización de dicho país.
    - . Identificar los rasgos socioculturales y lingüísticos del país de la lengua extranjera que lo diferencian de los demás.
  - Ante la preparación de un viaje simulado a un país extranjero, planificar el programa de la visita teniendo en cuenta:
    - . Las costumbres horarias.
    - . Los hábitos socioculturales.
    - . Las normas de convivencia y protocolo.

**CONTENIDOS:****1.- USO DE LA LENGUA ORAL:**

- 1.1.- Incrementar la capacidad de comunicación empleando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otra forma de enfocar el entorno socio-laboral.
  - . Léxico socioprofesional.
  - . Estrategias comunicativas para obtener una información más completa (solicitar precisiones, comprobar que lo que se ha dicho ha sido correctamente interpretado...)
  - . Estrategias de participación en la conversación (colaborar en el mantenimiento de la conversación, mantener el turno de palabra, cambiar de tema...)
- 1.2.- Incorporación al repertorio productivo de nuevas funciones comunicativas (hacer hipótesis, suposiciones, contradecir, persuadir, argumentar, etc.)
- 1.3.- Reconocimiento de vocabulario y estructuras lingüísticas falsamente semejantes en las lenguas conocidas para evitar errores previsibles.

**2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:**

- 2.1.- Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos) relacionados con situaciones tanto de la vida cotidiana como de la profesional.
  - . Transferencia de los conocimientos sobre la organización de distintos tipos de textos a la segunda lengua extranjera.
  - . Uso sistemático del diccionario.
  - . Utilización de obras técnicas instrumentales (libros de consulta, textos específicos...).
  - . Incorporación de nuevos elementos morfosintácticos tales como las oraciones subordinadas, la voz pasiva, la concordancia de los tiempos verbales, etc.

**3.- ASPECTOS SOCIOCULTURALES:**

- 3.1.- Referentes sociales y culturales clave entre los hablantes de la lengua extranjera: la prensa, la publicidad, las relaciones laborales, el cine, etc.
- 3.2.- Interpretación de algunos rasgos que definen el comportamiento sociolingüístico de los hablantes de la lengua extranjera, basándose en claves lingüísticas (como en la entonación, registros de lengua, etc.) o no lingüísticas (gestos, actitudes, etc.)
- 3.3.- Actitud abierta a las distintas culturas representadas por los diferentes países de la lengua extranjera.

**b) Módulos profesionales socioeconómicos.****Módulo profesional 7: EL SECTOR DE LA HOSTELERÍA Y EL TURISMO EN ANDALUCÍA.****Duración: 32 horas.****CAPACIDADES TERMINALES****CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- |  |   |
|--|---|
| <p>7.1 Analizar la disposición geográfica del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.</p> <p>7.2 Definir/Describir la estructura y organización del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.</p> <p>7.3 Analizar/Interpretar los datos económicos del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.</p> <p>7.4 Identificar/Analizar la oferta laboral del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar las fuentes de información más relevantes.</li> <li>● Emplear las fuentes básicas de información de geografía física, economía, historia, etc., estableciendo las relaciones existentes entre ellas.</li> <li>● Definir los componentes que caracterizan a las empresas del sector turístico/hostelero.</li> <li>● Describir los distintos tipos de empresas y entidades vinculadas al sector de la hostelería y el turismo identificando sus productos y servicios.</li> <li>● Describir los distintos tipos de empresas del sector de la hostelería y el turismo definiendo sus estructuras organizativas y funcionales.</li> <li>● A partir de informaciones económicas y datos de empleo referidas al sector de la hostelería y el turismo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificar las principales magnitudes económicas y analizarlas relaciones existentes entre ellas.</li> <li>. Identificar los datos de mayor relevancia sobre el empleo relacionándolos entre sí y con otras variables.</li> <li>. Describir las relaciones del sector con otros sectores de la economía andaluza.</li> </ul> </li> <li>● En un supuesto práctico de diversas ofertas laborales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificar las ofertas laborales más idóneas referidas a sus capacidades e intereses.</li> </ul> </li> </ul> |
|--|---|

**CONTENIDOS:****1.- INTRODUCCIÓN A LA HOSTELERÍA Y EL TURISMO.****2.- EL TURISMO COMO ACTIVIDAD ECONÓMICA EN ANDALUCÍA:**

- 2.1.- Determinación de su naturaleza.
  - . Fenómeno.
  - . Sector.
  - . Industria o actividad.
- 2.2.- Concepto de la empresa turística.
  - . Clasificación de las empresas turísticas.

**3.- EL TURISMO Y SU IMPORTANCIA SOCIO-ECONÓMICA EN NUESTRA COMUNIDAD:**

3.1.- Situación actual y posibilidades.

**4.- RECURSOS TURÍSTICOS EN ANDALUCÍA:**

4.1.- Clima, orografía, costas, etc.

4.2.- Gastronomía.

**5.- LAS COMUNICACIONES:**

5.1.- Su importancia para el desarrollo del sector de la hostelería y el turismo.

**Módulo profesional 8: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**

**Duración: 64 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES****CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- |   |   |
|---|---|
| <p>8.1 Determinar actuaciones preventivas y/o de protección, minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.</li> <li>● Clasificar los daños a la salud y al medio ambiente en función de las consecuencias y de los factores de riesgo más habituales que los generan.</li> <li>● Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.</li> </ul> |
| <p>8.2 Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.</li> <li>● Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes en el supuesto anterior.</li> <li>● Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado...), aplicando los protocolos establecidos.</li> </ul>                     |
| <p>8.3 Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.</li> <li>● En una situación dada, elegir y utilizar adecuadamente las principales técnicas de búsqueda de empleo en su campo profesional.</li> </ul>  |

- 8.4 Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- 8.5 Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- 8.6 Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.
- 8.7 Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.
- Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios y localizar los recursos precisos, para constituirse en trabajador por cuenta propia.
  - Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.
  - Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
  - Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
  - Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo...) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
  - Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
  - En un supuesto de negociación colectiva tipo:
    - . Describir el proceso de negociación.
    - . Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad tecnológicas...) objeto de negociación.
    - . Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
  - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.
  - A partir de informaciones económicas de carácter general:
    - . Identificar las principales magnitudes macro-económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
  - Explicar las áreas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas.
  - A partir de la memoria económica de una empresa:
    - . Identificar e interpretar las variables económicas más relevantes que intervienen en la misma.



- . Calcular e interpretar los ratios básicos (autonomía financiera, solvencia, garantía y financiación del inmovilizado,...) que determinan la situación financiera de la empresa.
- . Indicar las posibles líneas de financiación de la empresa.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- SALUD LABORAL:**

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

### **2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:**

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones.
  - . Aspectos jurídicos (Administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: Nacional y Comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

### **3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:**

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo.
  - . Fuentes de información.
  - . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
  - . Oferta y demanda de empleo.
  - . La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
  - . El autoempleo: procedimientos y recursos.
  - . Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
  - . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
  - . Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

### **4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:**

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.
- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

**5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:**

- 5.1.- La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Áreas funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

**c) Módulo profesional integrado:****Módulo profesional 9: PROYECTO INTEGRADO.**

Duración mínima: 60 horas.

**2.- Formación en el centro de trabajo.****Módulo profesional 10: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

Duración mínima: 220 horas.

**RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.**

<b>MÓDULOS PROFESIONALES.</b>	<b>DURACIÓN (horas)</b>
1. Diseño y comercialización de productos turísticos locales y regionales.	192
2. Asistencia y guía de grupos	128
3. Información turística en destino	128
4. Productos y destinos turísticos nacionales e internacionales	96
5. Lengua extranjera	160
6. Segunda lengua extranjera	160
7. El sector de la hostelería y el turismo en Andalucía	32
8. Formación y orientación laboral	64
9. Proyecto integrado	440
10. Formación en centros de trabajo	

## ANEXO II

## PROFESORADO

**ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE TÉCNICO SUPERIOR EN INFORMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICAS.**

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Diseño y comercialización de productos turísticos locales y regionales.	● Hostelería y Turismo	● Profesor de Enseñanza Secundaria
2. Asistencia y guía de grupos	● Hostelería y Turismo	● Profesor de Enseñanza Secundaria
3. Información turística en destino	● Hostelería y Turismo	● Profesor de Enseñanza Secundaria
4. Productos y destinos turísticos nacionales e internacionales	● Hostelería y Turismo	● Profesor de Enseñanza Secundaria
5. Lengua extranjera	● (1)	● Profesor de Enseñanza Secundaria
6. Segunda lengua extranjera	● (1)	● Profesor de Enseñanza Secundaria
7. El sector de la hostelería y el turismo en Andalucía	● Hostelería y Turismo ● Formación y Orientación Laboral	● Profesor de Enseñanza Secundaria
8. Formación y orientación laboral	● Formación y Orientación Laboral	● Profesor de Enseñanza Secundaria
9. Proyecto integrado.	● Hostelería y Turismo.	● Profesor de Enseñanza Secundaria
10. Formación en centros de trabajo	● Hostelería y Turismo	● Profesor de Enseñanza Secundaria

(1) Alemán, Francés, Inglés, Italiano o Portugués, en función del idioma elegido.



# PUBLICACIONES

## ADMINISTRACION DE ANDALUCIA

### Revista Andaluza de Administracion Publica

#### SUMARIO del núm. 17, Enero-Febrero-Marzo 1994

##### ESTUDIOS

*María Jesús Montoro Chiner*  
La Revocación de los actos administrativos en la Ley 30/1992

*Jaime Rodríguez-Arana*  
*Juan José Raposo Arceo*  
Las Entidades Regionales y su relación con las Entidades Locales en el Derecho Comparado.

*Manuel José Terol Becerra*  
La Sentencia recaída en el Conflicto Positivo de Competencia.

##### JURISPRUDENCIA

###### COMENTARIOS DE JURISPRUDENCIA

La tensión medio ambiente-desarrollo en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo.  
(*Jesús Jordano Fraga*)

###### NOTAS DE JURISPRUDENCIA

###### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. Constitución.-II. Derechos y Libertades.-III. Principios Jurídicos Básicos.-IV. Instituciones del Estado.-V. Fuentes.-VI. Organización Territorial del Estado.-VII. Economía y Hacienda.-  
(*Francisco Escribano López*)

###### TRIBUNAL SUPREMO Y TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA

I. Acto Administrativo.-II. Administración Local.-III. Administración Pública.-IV. Bienes Públicos.-V. Comunidades Autónomas.-VI. Contratos.-VII. Corporaciones de Derecho Público.-VIII. Cultura, Educación, Patrimonio Histórico-Artístico.-IX. Derecho Administrativo Económico.-X. Derecho Administrativo Sancionador.-XI. Derechos Fundamentales y Libertades.-XII. Expropiación Forzosa.-XIII. Fuentes.-XIV. Hacienda Pública.-XV. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.-XVI. Medio Ambiente.-XVII. Organización.-XVIII. Personal.-XIX. Procedimiento Administrativo.-XX. Responsabilidad.-XXI. Salud y Servicios Sociales.-XXII. Urbanismo y Vivienda. Tribunal Supremo (*José I. López González*) Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (*José L. Rivero Ysern*)

##### CRONICA PARLAMENTARIA

La disolución del Parlamento  
(*Antonio Porras Nadalés*)

##### DOCUMENTOS

Bases Constitucionales y regulación autonómica de los Colegios Profesionales  
(*M.ª del Carmen Ortiz de Tena*)

##### RESEÑA LEGISLATIVA

Disposiciones de las Comunidades Europeas.  
Legislación del Estado.  
Disposiciones Generales de la Junta de Andalucía.  
Disposiciones Generales de las Comunidades Autónomas.  
Índice Analítico.  
(*Lucía Millán Moro*)  
(*Antonio Jiménez Blanco*)  
(*Javier Barreda Vázquez*)  
(*Concepción Barrero Rodríguez*)

##### NOTICIAS DE LA ADMINISTRACION AUTONOMICA

INFORMES: La Ley Reguladora de la Demarcación Municipal de Andalucía.  
(*José Ignacio Morillo-Yelarde Pérez*)

ESQUEMAS sobre Procedimiento Administrativo: Procedimientos sobre ayudas y subvenciones públicas  
(*M.ª del Carmen Núñez Lozano*)  
Otras disposiciones de interés para la Comunidad Autónoma

##### BIBLIOGRAFIA

Nota Bibliográfica sobre la Potestad Reglamentaria  
(*Severiano Fernández Ramos*)

Suscripción anual (4 números): 4.000 Ptas. (IVA incluido)

Número suelto: 1.300 Ptas.

Pedidos y suscripciones: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial sucursal núm. 11. Bellavista

41014 SEVILLA

Tfns.: (95) 469 31 60\*

Forma de pago: Talón nominativo conformado o Giro Postal en cualquier caso a nombre de:

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

4.<sup>o</sup>  
ANIVERSARIO  
1994

## NORMAS PARA LA SUSCRIPCIÓN AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA PARA EL AÑO 1994

### 1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas, (Art. 25.a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. — 41014 Sevilla.

### 2. PLAZOS DE SUSCRIPCIÓN

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA** serán por **años naturales indivisibles**. No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestres naturales que resten. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento).

### 3. TARIFAS

- 3.1. Si la suscripción se efectúa dentro del mes de junio, el precio para los seis meses que restan del año (2.º semestre) será de 7.570 ptas., y si se hace dentro del mes de septiembre (para el 4.º trimestre) será de 3.785 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.

### 4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción, será siempre por **ADELANTADO**.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por **GIRO POSTAL** o mediante **TALON NOMINATIVO, DEBIDAMENTE CONFORMADO**, a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**. (Resolución de 19.4.85, BOJA núm. 39 del 26).
- 4.3. **NO SE ACEPTARAN** transferencias bancarias ni pagos contra reembolso.
- 4.4. **NO SE CONCEDE** descuento alguno sobre los precios señalados.

### 5. ENVIO

- 5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**, comenzará a hacerse, una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63