



**DECRETO \_\_\_\_\_, DEL CONSEJO DE GOBIERNO, POR EL QUE SE MODIFICA EL DECRETO 16/2009, DE 26 DE FEBRERO, DEL CONSEJO DE GOBIERNO, POR EL QUE SE ESTABLECE PARA LA COMUNIDAD DE MADRID EL CURRÍCULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO CORRESPONDIENTE AL TÍTULO DE TÉCNICO EN SERVICIOS DE RESTAURACIÓN.**

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional define la formación profesional como el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Asimismo establece que la Administración General del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.1.7ª y 149.1.30ª de la Constitución Española y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la propia ley, cuyos contenidos podrán ampliar las Administraciones educativas en el ámbito de sus competencias.

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

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, en el artículo 8, dispone que sean las Administraciones educativas las que, respetando lo previsto en dicha norma y en aquellas que regulan los títulos respectivos, establezcan los currículos correspondientes a las enseñanzas de formación profesional.

La Comunidad de Madrid estableció el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Servicios de Restauración. El plan de estudios establecido contempla una formación en lenguas extranjeras mediante el módulo profesional “Inglés” establecido en las enseñanzas mínimas programado para segundo curso y el módulo profesional propio de la Comunidad de Madrid “Francés” programado para el primer curso. No obstante se ha observado la necesidad de ampliar esta formación, con el fin de adaptar estas enseñanzas a las necesidades de la sociedad actual y proporcionar al alumnado mayores y mejores oportunidades, lo que se traducirá, sin duda, en una mayor empleabilidad, en consonancia con los objetivos estratégicos de 2020 que la Unión Europea pretende alcanzar con el aprendizaje de los idiomas.

En este sentido se sustituye el módulo propio de la Comunidad de Madrid “Francés” por el módulo profesional “Segunda lengua extranjera” y se incorpora el módulo propio de la Comunidad de Madrid “Ampliación de inglés”, con el resultado de un aumento y una mejor distribución en la carga lectiva dedicada a este ámbito formativo. Este cambio lleva aparejada la necesidad de redefinir la duración y carga horaria de algunos módulos

profesionales, que en algunos casos requieren una revisión en sus contenidos, con objeto de adaptarlos a la nueva distribución horaria.

En el proceso de elaboración de este decreto, ha emitido dictamen el Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 2.1.b) de la Ley 12/1999, de 29 de abril, de creación del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, modificada por el artículo 29 de la Ley 9/2010, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y Racionalización del Sector Público.

El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid es competente para dictar el presente Decreto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.

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

## DISPONE

**Artículo único.** *Modificación del Decreto 16/2009, de 26 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Servicios de Restauración.*

El Decreto 16/2009, de 26 de febrero, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Servicios de Restauración, queda modificado como sigue:

Uno. Se modifica los contenidos y duración recogidos en el Anexo I del citado decreto por los contenidos y duración recogidos en el Anexo I del presente decreto correspondientes al módulo profesional "Ofertas gastronómicas" (código 0045), por los siguientes:

### **"Módulo profesional: Ofertas gastronómicas"**

**Código: 0045**

**Duración: 50 horas**

### *Contenidos*

1. Organización de las empresas en restauración:
  - **Concepto de restauración en hostelería.**
  - **Estructuras organizativas más comunes**
  - Clasificación de las empresas de restauración.
    - **Restauración Pública o Comercial.**
    - **Cautiva o Institucional.**
    - **Social-Comercial.**
  - Formulas de restauración, tipos de establecimientos **y características determinantes**
  - **Diferenciación y características de los segmentos de restauración: food delivery, fast food, catering, vending, alimentación hospitalaria.**
  - Tendencias actuales en restauración.
  - Relaciones interdepartamentales. Circuitos documentales.
  - Valoración de las aptitudes y actitudes de los miembros del equipo.
2. Interpretación de las propiedades dietéticas y nutricionales básicas de los alimentos:
  - **Alimentación, nutrición y dietética. Analogías y diferencias.**
  - **Los alimentos: agrupación y clasificación.**

- Función y degradación de nutrientes. **Transformación de los alimentos en nutrientes.**
- Composición de los alimentos. **Sustancias nutritivas.**
- Necesidades nutricionales.
- Dietas tipo. Dieta mediterránea.
- Caracterización de dietas para personas con necesidades alimenticias específicas.

### 3. Determinación de ofertas gastronómicas:

- Elementos determinantes y variables en la oferta.
- Descripción, caracterización y clases de ofertas: **desayunos (continental o europeo, americano, español, buffet), brunch, almuerzo o cena, cóctel, vino español, lunch.**
- **Ofertas gastronómicas. Descripción y análisis: Menú fijo, menú-carta, menú degustación, menú largo y estrecho, menú de banquetes, jornadas gastronómicas, menú dietético**
- El buffet:
  - **Teoría y técnica en la presentación**
  - **Distribución, circulación y abastecimiento.**
- **Self-service (Autoservicio).**
  - **Teoría y técnica en presentación.**
  - **Distribución, circulación y abastecimiento.**
- Realización de ofertas básicas y valoración de resultados.
- **La carta del restaurante:**
  - **Planificación y estructuración.**
  - **Presentación y redacción del nombre de los platos.**
  - **Aspectos gastronómicos en consideración.**
  - **Sugerencias comerciales para la elaboración de la carta.**
- **La carta de vinos.**
- **La carta de room-service.**
- **La baraja de menús de banquetes.**
- **La oferta del autoservicio o self-service. Composición, distribución y presentación.**
- **La Dieta Mediterránea como composición de las ofertas gastronómicas.**
- **Informatización para la estructuración y presentación de las ofertas gastronómicas.**

### 4. Cálculo de los costes globales de la oferta:

- **Los costes: definición y clases**
- **Componentes del precio.**
- **Cálculo de los costes y determinación de los márgenes de rentabilidad.**
  - **Coste de materias primas o de alimentos**
  - **Margen bruto de explotación**
  - **Coste de fabricación**
  - **Costes de personal**
  - **Costes generales o gastos de explotación**
- **Rendimiento de ventas de un plato.**
- **Costes de un banquete y su rendimiento.**
- **Análisis del umbral de rentabilidad o punto muerto.**
- **Precio de venta de las ofertas gastronómicas.**
  - **Políticas de precios.**
  - **Criterios de consideración.**
- **Métodos para el cálculo del precio.**
  - **El precio en función de los costes.**
  - **Métodos de fijación de los precios.**
- **Informatización para el cálculo del coste de materia prima, determinación del precio de venta y rentabilidades en la cuenta de explotación.**
- **Posibilidades de ahorro energético”.**

Dos. El apartado 2 del artículo 3 queda redactado de la siguiente manera:

“2. Los siguientes módulos profesionales propios de la Comunidad de Madrid, no asociados a unidades de competencia:

- Segunda lengua profesional.
- Ampliación de Inglés.”

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

“Artículo 4. *Currículo*

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son los definidos en el Real Decreto 1690/2007, de 14 de diciembre.

2. Los contenidos y duración de los módulos profesionales impartidos en el centro educativo, que se relacionan en el artículo 3.2, se incluyen en el Anexo I de este Decreto.

3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.2, son los que se especifican en el Anexo II de este Decreto.”

Cuatro. El Anexo II que recoge los resultados de aprendizaje, contenidos y orientaciones pedagógicas de los módulos propios de la Comunidad de Madrid a los que se refiere el artículo 3.2, queda redactado de la siguiente manera:

## “ANEXO II

**Módulo Profesional: Segunda lengua extranjera.**

**Código: CM15-HOT3**

**Duración: 90 horas.**

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

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha situado el mensaje en su contexto.</li> <li>• Se ha identificado la idea principal del mensaje.</li> <li>• Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</li> <li>• Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</li> <li>• Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</li> <li>• Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.</li> <li>• Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</li> <li>• Se ha tomado conciencia de la importancia de</li> </ul>

	<p>comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
<p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</li> <li>• Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</li> <li>• Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</li> <li>• Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional.</li> <li>• Se ha identificado la terminología utilizada.</li> <li>• Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</li> <li>• Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</li> </ul>
<p>Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</li> <li>• Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</li> <li>• Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</li> <li>• Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</li> <li>• Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</li> <li>• Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</li> <li>• Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</li> <li>• Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</li> <li>• Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</li> <li>• Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</li> <li>• Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</li> </ul>
<p>Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</li> <li>• Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</li> <li>• Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.</li> <li>• Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</li> <li>• Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</li> <li>• Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</li> </ul>

<p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</li> <li>• Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>• Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</li> <li>• Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>• Se han identificado los aspectos socio profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</li> <li>• Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</li> </ul>
---	--

### *Contenidos*

#### 1. Comprensión oral

- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos, radiofónicos y televisivos.
- Mensajes grabados.
- Diferentes registros de formalidad. Fórmulas de cortesía. Saludo, acogida y despedida.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
- Expresiones de preferencia y gusto. Opinión y reclamación.
- Horarios, fechas y cantidades.
- Solicitudes de información específica y general.
- Terminología específica de su sector: material y utillaje.
- Recursos gramaticales.
  - Tiempos verbales.
  - Sustantivos y su adjetivación.
  - Preposiciones y locuciones preposicionales.
  - Adverbios y locuciones adverbiales.
  - Imperativo.
- Recursos lingüísticos.
  - Expresión de la condición.
  - Expresión de gustos y preferencias.
  - Expresión de sugerencias y recomendaciones.
  - Comprensión de distintos acentos y registros de formalidad.
  - Expresión de la secuenciación.

#### 2. Producción oral

- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Toma de comanda.
- Descripción física del local.
- Descripción de tipos de montaje; tipos de comidas; carta-menú; carta de vinos; modos de elaboración de platos; composición de los platos; contenidos caloríficos de los alimentos; elementos dietéticos; puestos de trabajo en el sector; tareas propias de cada puesto de trabajo; oferta del establecimiento; ítems de una factura.
- Recomendación de platos de la carta.
- Recomendación del maridaje de comida y bebida.

- Información sobre localización, acceso y transporte al establecimiento; oferta de servicios del establecimiento; elementos y condiciones de las reservas; horarios; precios y formas de pago.
- Recomendaciones sobre establecimientos, eventos, menús, bebidas.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones del cliente.
- Recursos gramaticales.
  - Tiempos verbales.
  - Sustantivos y su adjetivación.
  - Preposiciones y locuciones preposicionales.
  - Adverbios y locuciones adverbiales.
  - Adjetivos: Comparativos y superlativos.
- Recursos lingüísticos.
  - Expresión de la condición.
  - Expresión de relaciones lógicas: Concesión, causa, consecuencia, finalidad.
  - Dar direcciones para llegar a lugares.
  - Expresión de sugerencias y recomendaciones.
  - Expresión de la secuenciación.
  - Expresión de relaciones temporales: Simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
  - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
  - Combinación y agrupaciones de fonemas vocálicos y consonánticos.
  - Terminología específica del sector.
  - Marcadores lingüísticos de las relaciones sociales: Normas de cortesía y registros de formalidad.
  - Marcadores de seguimiento del discurso oral: Apoyo, comprensión, aclaraciones, etcétera.
  - La entonación como recurso de cohesión del discurso oral.
  - El lenguaje corporal como recurso de cohesión del discurso oral.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento social y profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

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

- Comprensión global de textos no especializados sobre el día a día.
- Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica fundamental.
- Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- Comprensión detallada de instrucciones, avisos, reservas, comandas, memos, facturas.
- Comprensión operativa de correos electrónicos, circulares informativas e informes sencillos relacionados con su actividad profesional.
- Recursos gramaticales.
  - Tiempos verbales.
  - Sustantivos y su adjetivación.
  - Preposiciones y locuciones preposicionales.
  - Adverbios y locuciones adverbiales.
  - Voz pasiva.
  - Oraciones de relativo.
  - Estilo indirecto.
- Recursos lingüísticos.
  - Comprensión de las relaciones lógicas: Concesión, causa, consecuencia, finalidad.
  - Comprensión de las relaciones temporales: Simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

### 4. Emisión de textos escritos

- Producción de textos sencillos cotidianos y profesionales.

- Redacción de avisos, comandas, reservas y facturas básicas.
- Formalización de documentos sencillos asociados a la prestación de los servicios ofertados por el establecimiento.
- Redacción de cartas-menú.
- Redacción de currículum vitae y cartas de presentación.
- Redacción de fax y e-mail.
- Recursos gramaticales.
  - Tiempos verbales.
  - Sustantivos y su adjetivación.
  - Preposiciones y locuciones preposicionales.
  - Adverbios y locuciones adverbiales.
  - Voz pasiva.
  - Oraciones de relativo.
  - Estilo directo e indirecto.
  - Signos de puntuación.
- Recursos lingüísticos.
  - Adecuación básica del texto al contexto comunicativo.
  - Selección básica de léxico, de estructuras sintácticas y de registro adecuada al contenido y al contexto situacional.
  - Coherencia básica en el desarrollo del texto.
  - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de habla de la lengua extranjera.
  - Valoración de las normas culturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento social y profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

#### *Orientaciones pedagógicas*

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad todo ello en una segunda lengua extranjera.

La atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello en francés, incluyen aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades del servicio.
- Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de servicio de alimentos y bebidas en los diversos ámbitos de la restauración tradicional, las colectividades/cáterin y el área de pisos en alojamientos.

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo e imagen personal utilizando una segunda lengua extranjera.
- La caracterización de los actos protocolarios y los sistemas de organización de invitados en lengua extranjera correspondiente.

- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en la lengua extranjera correspondiente.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en la lengua extranjera correspondiente.

### **Módulo Profesional: Ampliación de Inglés.**

**Código: CM15-HOT4**

**Duración: 60 horas.**

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

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha situado el mensaje en su contexto.</li> <li>• Se ha identificado la idea principal del mensaje.</li> <li>• Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</li> <li>• Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional.</li> <li>• Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</li> <li>• Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.</li> <li>• Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</li> <li>• Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> </ul>
Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar relacionados con el perfil profesional.</li> <li>• Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</li> <li>• Se ha identificado la terminología utilizada.</li> <li>• Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</li> <li>• Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos.</li> </ul>
Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</li> <li>• Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</li> <li>• Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</li> <li>• Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</li> <li>• Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</li> <li>• Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</li> <li>• Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</li> <li>• Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</li> <li>• Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</li> </ul>
Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han redactado textos breves relacionados con aspectos profesionales.</li> <li>• Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</li> <li>• Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.</li> <li>• Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</li> <li>• Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</li> <li>• Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</li> <li>• Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</li> </ul>
Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas propias del país de habla inglesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua inglesa.</li> <li>• Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios en el uso de la lengua inglesa.</li> <li>• Se han identificado los aspectos sociales y profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</li> <li>• Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios de la cultura anglosajona.</li> </ul>

### Contenidos

#### 1. Comprensión oral

- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos.
- Mensajes grabados.
- Diferentes registros de formalidad.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Horarios, fechas y cantidades.
- Solicitudes de información específica y general.
- Terminología específica de su sector: Material y utillaje.
- Recursos gramaticales.

Tiempos verbales.  
Preposiciones y locuciones preposicionales.  
Adverbios y locuciones adverbiales.  
Voz pasiva.  
Imperativo.

- Recursos lingüísticos.  
Expresión de la condición.  
Expresión de gustos y preferencias.  
Expresión de sugerencias y recomendaciones.  
Expresión de la secuenciación.

## 2. Producción oral

- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Toma de comanda.
- Descripción física del local.
- Descripción de: Tipos de montaje y mise en place; tipos de comidas; una carta-menú; una carta de vinos; modos de elaboración de platos; la composición de los platos; contenidos caloríficos de los alimentos; los elementos dietéticos; los puestos de trabajo en el sector; las tareas propias de cada puesto de trabajo; la oferta del establecimiento; los ítems de una factura.
- Recomendación de platos de la carta.
- Recomendación del maridaje de comida y bebida.
- Información sobre: Localización, acceso y transporte al establecimiento; la oferta de servicios del establecimiento; elementos y condiciones de las reservas; horarios; precios y formas de pago.
- Recomendaciones sobre establecimientos, eventos, menús, bebidas.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones del cliente.
- Recursos gramaticales.  
Tiempos verbales.  
Preposiciones y locuciones preposicionales.  
Adverbios y locuciones adverbiales.  
Adjetivos: Comparativos y superlativos.  
There is/are.
- Recursos lingüísticos.  
Expresión de la condición.  
Expresión de relaciones lógicas: Concesión, causa, consecuencia, finalidad.  
Dar direcciones para llegar a lugares.  
Expresión de sugerencias y recomendaciones.  
Expresión de la secuenciación.  
Expresión de relaciones temporales: Simultaneidad, anterioridad, posterioridad.  
Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.  
Terminología específica del sector.  
Marcadores lingüísticos de las relaciones sociales: Normas de cortesía y registros de formalidad.  
Marcadores de seguimiento del discurso oral: Apoyo, comprensión, aclaraciones, etc.

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

- Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica fundamental.
- Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- Comprensión detallada de instrucciones, avisos, reservas, comandas, facturas.
- Comprensión operativa de mensajes escritos.

- Recursos gramaticales.
  - Tiempos verbales.
  - Preposiciones y locuciones preposicionales.
  - Adverbios y locuciones adverbiales.
  - Voz pasiva.
  - Oraciones de relativo.
  - Estilo indirecto.
- Recursos lingüísticos.
  - Comprensión de las relaciones lógicas: Concesión, causa, consecuencia, finalidad.
  - Comprensión de las relaciones temporales: Simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

#### 4. Emisión de textos escritos

- Producción de textos profesionales.
- Formalización de documentos sencillos asociados a la prestación de los servicios ofertados por el establecimiento.
- Redacción de cartas-menú.
- Redacción de “currículum vitae” y cartas de presentación.
- Redacción de e-mail.
- Recursos gramaticales.
  - Tiempos verbales.
  - Preposiciones y locuciones preposicionales.
  - Adverbios y locuciones adverbiales.
  - Voz pasiva.
  - Oraciones de relativo.
  - Estilo directo e indirecto.
  - Signos de puntuación.
- Recursos lingüísticos.
  - Adecuación básica del texto al contexto comunicativo.
  - Selección básica de léxico, de estructuras sintácticas y de registro adecuada al contenido y al contexto situacional.
  - Coherencia básica en el desarrollo del texto.
  - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de habla inglesa.
  - Valoración de las normas culturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento social y profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

#### *Orientaciones pedagógicas.*

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello en inglés.

La atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello en inglés, incluyen aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades del servicio.

- Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de servicio de alimentos y bebidas en los diversos ámbitos de la restauración tradicional, las colectividades/ catering y el área de pisos en alojamientos.
- La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), e), f), g), j) y k) del ciclo formativo, y las competencias a), e), f), g), j), k), m) y n) del título.

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo e imagen personal utilizando el inglés.
- La caracterización de los actos protocolarios y los sistemas de organización de invitados en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.”

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

### “ANEXO III

#### Organización académica y distribución horaria semanal

Familia profesional: HOSTELERÍA Y TURISMO						
Ciclo Formativo: <b>Servicios en Restauración</b>						
Grado: <b>Medio</b>			Duración: <b>2000 horas</b>		Código: HOTM02	
MÓDULOS PROFESIONALES				CENTRO EDUCATIVO		CENTRO DE TRABAJO
Clave	Código	Denominación	Duración del currículo (horas)	Curso 1º		
				3 trimestres (horas semanales)	2 trimestres (horas semanales)	1 trimestre (horas)
08	0158	Empresa e iniciativa emprendedora	65	2		
03	CM15-HOT3	Segunda lengua extranjera	90	3		
09	0156	Inglés	120	4		
04	0150	Operaciones básicas en bar-cafetería	270	8		
05	0151	Operaciones básicas en restaurante	310	9		
06	0031	Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos <sup>(1)</sup>	65	2		
07	0155	Técnicas de comunicación en restauración	60	2		
01	0154	El vino y su servicio	85		4	
02	0157	Formación y orientación laboral	90		4	
14	CM15-HOT4	Ampliación de inglés	60		3	
10	0045	Ofertas gastronómicas	50		2	
11	0152	Servicios en bar-cafetería	165		8	
12	0153	Servicios en restaurante y eventos especiales	200		9	
13	0159	Formación en centros de trabajo	370			370
<b>HORAS TOTALES</b>			<b>2.000</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>370</b>

Seis. El Anexo IV, sobre especialidades y titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incorporados al ciclo formativo por la Comunidad de Madrid, al que alude el artículo 7.2 del citado decreto queda redactado de la siguiente manera:

#### “ANEXO IV

#### **Especialidades y titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incorporados al ciclo formativo por la Comunidad de Madrid**

Módulos profesionales	Cuerpo docente y especialidad <sup>(1)</sup>		Titulaciones <sup>(3)</sup>
	Cuerpo <sup>(2)</sup>	Especialidad	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Segunda lengua extranjera</li> </ul>	CS PS	Especialidad correspondiente a la lengua extranjera que se imparta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, o título de Grado, en Filología, Filosofía y Letras (Sección Filología), Traducción e Interpretación, en la lengua correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Cualquier titulación de Licenciado del área de Humanidades o Graduado de la rama de conocimiento de Artes y Humanidades que acredite el dominio de las competencias correspondientes, al menos, al nivel B2 del Marco Común de Referencia para las lenguas en la lengua extranjera correspondiente, o equivalente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliación de inglés</li> </ul>	CS PS	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, o título de Grado, en Filología, Filosofía y Letras (Sección Filología), Traducción e Interpretación, en la lengua inglesa u otros títulos equivalentes.</li> <li>Cualquier titulación de Licenciado del área de Humanidades o Graduado de la rama de conocimiento de Artes y Humanidades que acredite el dominio de las competencias correspondientes, al menos, al nivel B2 del Marco Común de Referencia para las lenguas en lengua inglesa, o equivalente.</li> </ul>

(1) Profesorado de centros públicos.

(2) **CS** = Catedrático de Enseñanza Secundaria **PS** = Profesor de Enseñanza Secundaria.

(3) Profesorado de centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa.

“

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

“Disposición adicional única. *Módulo profesional “Segunda lengua extranjera”, del plan de estudios del ciclo formativo de grado medio “Servicios en Restauración” derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

En el módulo profesional “Segunda lengua extranjera” establecido en el presente decreto se impartirá la lengua francesa. Los centros educativos podrán solicitar autorización de la Consejería competente en materia de educación para que la lengua impartida sea distinta del francés.”

Disposición final primera. *Implantación de las modificaciones.*

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

Disposición final segunda. *Habilitación para el desarrollo normativo.*

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

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”.

EL CONSEJERO DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD Y DEPORTE

LA PRESIDENTA DE LA  
COMUNIDAD DE MADRID

Fdo.: Rafael van Grieken Salvador

Fdo.: Cristina Cifuentes Cuencas |