

MANUAL DE ACOGIDA DE ESTUDIANTES

FORMACIÓN DUAL EN EL SECTOR DE LA RESTAURACIÓN



MANUAL DE ACOGIDA DE ESTUDIANTES

FORMACIÓN DUAL EN EL SECTOR DE LA RESTAURACIÓN

En 2021 CaixaBank lanzó la comunidad **Food&Drinks** para dar un paso más en el apoyo de la entidad al sector de la restauración, un sector muy dinámico y exigente que requiere de profesionales altamente cualificados y competentes. En este sentido, la formación tiene un papel fundamental para ayudar a los trabajadores del sector a enfrentarse a los desafíos y retos de su día a día.

Dentro de nuestro acuerdo con Hostelería de España, en 2022 incorporamos una nueva colaboración de la patronal con CaixaBank Dualiza, una fundación que refuerza la apuesta de la entidad por la Formación Profesional y su modalidad dual como parte del compromiso que CaixaBank mantiene desde su fundación con los objetivos sociales.

Este manual es el primer fruto del mencionado acuerdo, que ha supuesto un cuidadoso trabajo en equipo entre las dos entidades. Con esta iniciativa pretendemos aportar una visión, no solo en el aprendizaje de habilidades técnicas, como la preparación de alimentos y bebidas, sino también en habilidades en gestión como puede ser la atención al cliente, el trabajo en equipo, la gestión de recursos y la capacidad de adaptación a los cambios.

Confiamos en que este **manual de acogida** pueda ser de utilidad para cualquier restaurador, proporcionándole una guía clara y completa para recibir nuevos estudiantes, ofreciendo información sobre las normas de seguridad, los procedimientos de trabajo, la cultura organizacional y otros aspectos a considerar dentro del mundo de un restaurante. En definitiva, a través de este manual deseamos ayudar a la incorporación de nuevos empleados en la restauración, a la vez que mejorar la eficiencia y la seguridad en el lugar de trabajo.

Lina Gummà Roura

CaixaBank Food&Drinks

La hostelería es un sector con una gran importancia desde el punto de vista social y económico, con una aportación al PIB nacional del 6,7% y generando 1,7 millones de puesto de trabajo de media al año. Es un sector en constante evolución, que se caracteriza por su gran resiliencia, y que en este momento se encuentra en un proceso de reconversión con tres grandes palancas de transformación: la sostenibilidad, la digitalización y la profesionalización.

El último de estos resortes viene de la mano de una formación de calidad y adaptada a las necesidades del sector, que permita la generación de profesionales que maximicen la competitividad de los negocios a través de un servicio de calidad.

En este sentido la Formación Profesional dual es una excelente opción para esta profesionalización, que redunde en un empleo de calidad a la medida de las necesidades reales de los negocios de restauración.

Es el momento de dignificar esta profesión, a través de un programa formativo de calidad, que permita pensar a los profesionales en un empleo con futuro que ofrece opciones de crecimiento. Esto a las empresas les permite uno de los grandes hándicaps de este sector, retención de talento.

Los empresarios deben ver la formación dual como la oportunidad perfecta de captación de profesionales con una adquisición de conocimientos especializada, que se complementa en las propias empresas, contribuyendo con ello a la construcción del sector futuro, que se caracterice por una mayor competitividad.

José Luis Yzuel

Presidente de Hostelería de España

Durante los próximos años, nuestra economía afrontará uno de los mayores cambios a los que ha tenido que hacer frente en los últimos años, el producido por el cambio demográfico- 1 de cada 3 trabajadores tiene ya más de 51 años y el número de nuevos trabajadores no compensará los salientes-, el impacto de la digitalización, y la incorporación de criterios de sostenibilidad en todo lo que hacemos.

El sector de la Restauración se enfrenta a este cambio de tendencia con números. Según el FPA análisis de CaixaBank Dualiza difundido en febrero de 2023, desde esa fecha hasta el año 2030 se crearán 700.000 oportunidades de empleo.

Un volumen de empleo que, en contra de lo que se podría esperar, no viene acompañado de un aumento de vocaciones sino todo lo contrario, cada vez menos estudiantes optan por estos estudios.

Los primeros problemas de esa paradoja han comenzado a notarse en la falta de profesionales y continuarán agravándose si no actuamos.

Es clave impulsar más formación y es clave apoyarnos en la FP como pilar profesionalizador de quienes se ocuparán de este sector el día de mañana.

El resto que afrontamos es un reto como sociedad, ya que del sector de la restauración depende más del 6% de nuestro PIB, si nos remitimos a cifras prepandemia.

La guía que presentamos es nuestra aportación para facilitar a las empresas el primer paso en la captación de talento a través de la formación de quienes serán los profesionales del mañana.

Paula San Luis

Directora de CaixaBank Dualiza

GUÍA PARA PROYECTOS DE FP DUAL EN RESTAURACIÓN

- 1_ **PRESENTACIÓN**
 - 1.1_ *CaixaBank Dualiza*
- 2_ **LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y LOS CICLOS FORMATIVOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO**
 - 2.1_ *La Formación Profesional*
 - 2.2_ *Ciclos formativos del área de Restauración*
- 3_ **LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL – INTENSIVA**
 - 3.1_ *¿Qué son la FP Dual y la FP Intensiva?*
 - 3.2_ *Claves de la normativa*
- 4_ **LA EMPRESA DE RESTAURACIÓN Y LA FP DUAL – INTENSIVA. ¿POR QUÉ PARTICIPAR?**
 - 4.1_ *Retos del Sector de la Restauración*
 - 4.2_ *Falsos Mitos sobre la FP Dual – Intensiva*
 - 4.3_ *Ventajas para las empresas de restauración en la FP Dual – Intensiva*
 - 4.4_ *Responsabilidades de las empresas de restauración en la FP Dual – Intensiva*
 - 4.6_ *Características y responsabilidades del alumnado que participa en proyectos de FP Dual – Intensiva*
 - 4.7_ *FP Dual y la Restauración. Particularidades*
- 5_ **¿QUÉ HACER ANTES DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL ESTABLECIMIENTO?**
 - 5.1_ *Selección de tutores y formadores*
 - 5.2_ *Selección del alumnado*
 - 5.3_ *Información al personal de la empresa.*
 - 5.4_ *El plan de formación ¿qué va a hacer el alumno?*
 - 5.5_ *Programación y planificación de la formación “cuándo se va a formar el alumno”*
 - 5.6_ *Preparación de la acogida del alumnado*
 - 5.7_ *Formalización de la relación con el alumnado*
- 6_ **¿QUÉ HACER UNA VEZ INCORPORADO EL ALUMNADO A LA EMPRESA?**
 - 6.1_ *La Acogida del alumnado*
 - 6.2_ *La formación del alumnado*
 - 6.2.1_ *Metodologías para la formación del alumnado*
 - 6.2.2_ *Claves para mejorar la eficacia de la formación dual en restauración*
 - 6.3_ *El seguimiento de la formación*
 - 6.4_ *La Evaluación de la formación*

FICHA 01

Participación de los establecimientos de restauración en los proyectos de FP Dual. ¿Cómo y por qué debo participar?

FICHA 02

Oferta formativa familia profesional Hostelería y Turismo. Oferta formativa en hostelería y turismo. ¿Qué perfiles profesionales puedo encontrar?

FICHA 03

Selección de alumnos y tutores. El papel de la empresa en la selección de alumnos y tutores. ¿Quién participa en la FP Dual?

FICHA 04

Contenidos del Proyecto de FP Dual. Contenidos de un proyecto FP Dual. ¿Qué cosas tengo que tener en cuenta para realizar una correcta preparación y seguimiento de los alumnos?

FICHA 05

Contratos y becas. El contrato y las becas en la FP Dual ¿Cuáles son las consideraciones y beneficios para la empresa?

FICHA 06

Proceso de acogida. Incorporación del estudiante en el establecimiento de restauración ¿Qué pautas sigo para que sea un éxito?

FICHA 07

La Formación en la cocina. El día a día de la FP Dual ¿Cómo acompaño al alumno en su formación en cocina?

FICHA 08

La Formación en la sala y en barra. El día a día de la FP Dual ¿Cómo acompaño al alumno en su formación en sala y barra?

ANEXO 01

Nueva Ley de Formación Profesional. Ley Orgánica de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.



FP Dual

La FP Dual puede ser una herramienta adecuada para mejorar la productividad y la competitividad de los establecimientos de restauración en España. Es necesario abogar por profesionalización del sector de la restauración mediante la cualificación de sus trabajadores, tanto en las cocinas como en las salas. En este manual se aportan las claves para facilitar la participación de las empresas en la FP Dual.



1_ PRESENTACIÓN

El sector de la restauración se enfrenta a la falta generalizada de personal cualificado para sus establecimientos, por lo que es necesario que se establezcan estrategias que permitan aportar soluciones para mejorar la profesionalización del sector atendiendo a las necesidades reales de las empresas.

La Formación Profesional (FP) pone a disposición de los establecimientos de hostelería diversidad de formaciones diseñadas para la capacitación profesional de los trabajadores de cocina, sala, gestión de establecimientos de hostelería y alojamientos, y desde el 2012 se ha incorporado a la oferta formativa la modalidad dual, que permite a las empresas convertirse en un agente protagonista en la formación del alumnado de FP.

La FP Dual es una modalidad formativa que permite mejorar la cualificación profesional de los trabajadores ofreciendo una formación más práctica y a la medida de los establecimientos. Pero para que la FP Dual adquiera cada vez más protagonismo entre la oferta formativa, es necesario que el sector de la restauración se implique y los establecimientos participen de forma general en la formación del alumnado a través de proyectos de FP Dual.

Para conocer las características de la FP dual, comprender sus valores y facilitar vuestra participación, Hostelería de España y la Fundación CaixaBank Dualiza, han elaborado este manual en el que se presenta la FP Dual como un aliado de gran valor para los establecimientos de restauración.

Comprobaréis que la FP Dual es una modalidad formativa flexible, innovadora y dinámica que se responde a los intereses de

los establecimientos de restauración y de la que existen multitud de experiencias que lo avalan.

HOSTELERÍA DE ESPAÑA

Fundada en 1977, **HOSTELERÍA DE ESPAÑA** es la organización empresarial que representa a los restaurantes, bares, cafeterías y pubs de nuestro país. La hostelería está formada por **más de 315 mil establecimientos** que dan trabajo a **1,7 millones de personas** y tiene un volumen de ventas de **130.841 millones de euros**, con una aportación del **6,4% al PIB de la economía española**. Específicamente, los restaurantes, bares, cafeterías y pubs emplean a casi 1,3 millones de personas y tiene una facturación cercana a 99 mil millones de euros, aportando el 4,9% al PIB nacional.



CAIXABANK DUALIZA

CaixaBank Dualiza es el compromiso de la Fundación por la Formación Dual CaixaBank con la promoción y la difusión de la Formación Profesional, así como del papel fundamental que esta modalidad formativa ha de jugar en el futuro de la sociedad.



CaixaBank

dualiza



Para ello, CaixaBank Dualiza apoya las demandas de los docentes y de los centros educativos y trabaja con empresas para la capacitación de los futuros profesionales y la mejora de su empleabilidad.

Hasta el final del año 2022, toda su actividad ha beneficiado a casi 28.000 estudiantes, 2.700 empresas y 1.600 centros educativos.



2_ LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y LOS CICLOS FORMATIVOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO

2.1 LA FORMACIÓN PROFESIONAL

En la Formación Profesional en España podemos distinguir principalmente cuatro tipologías de formaciones:



FICHA 02

Descripción de los ciclos formativos de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo

- **Los cursos de formación** no reglados son formaciones fuera del ámbito académico sin reconocimiento formal. Su duración es muy variada, desde unas pocas horas, hasta cientos de horas.

- **Los certificados de profesionalidad** son formaciones enmarcadas en el sistema de formación profesional español con tres niveles (1, 2 y 3), que indican el grado de responsabilidad, la autonomía y la complejidad de los conocimientos adquiridos para el desarrollo laboral. La duración varía en función del nivel, pero la media, incluyendo las prácticas profesionales, es de aproximadamente 400 horas.
- **Los ciclos formativos.** Son formaciones regladas que se imparten en los centros docentes homologados e institutos. Hay tres niveles: Ciclos de Grados Básico, Medio y Superior. La duración de los ciclos es de 2000 horas en dos cursos escolares y en todos ellos se deben realizar prácticas profesionales en empresas.
- **Los cursos de especialización.** Son formaciones regladas a las que se accede tras titularse en un ciclo de grado medio o superior y que profundizan sobre los contenidos impartidos en ellos.

Familias Profesionales

El sistema de Formación Profesional se estructura en familias profesionales que agrupan los ciclos formativos relacionados con sectores productivos u ocupaciones profesionales. En la familia profesional de Hostelería y Turismo se incluyen los ciclos formativos relacionados con los sectores de: Alojamiento, Restauración y Turismo. En este documento se han considerado de interés los ciclos formativos relacionados con las actividades profesionales de Restauración, que son los que se describen a continuación.



ENLACE DE INTERÉS

Oferta completa de formación profesional
<https://todofp.es/que-estudiar/loe.html>





2.2_CICLOS FORMATIVOS DEL ÁREA DE RESTAURACIÓN.

A continuación se expone un cuadro informativo con la información básica de los ciclos formativos de la Familia de Hostelería y Turismo relacionados con la restauración y ordenados por niveles formativos. En la Ficha 01 puede acceder a una información más completa de cada ciclo formativo, consultando los módulos profesionales que la componen y las competencias profesionales que adquiere el alumnado.

CICLO DE GRADO BÁSICO		Título Profesional Básico en Cocina y Restauración
ALUMNADO	15/17 AÑOS	Formación de acceso: sin titulación previa
OCUPACIONES		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudante de cocina • Ayudante de economato • Ayudante de camarero en sala • Ayudante de camarero en bar-cafetería • Ayudante de barman • Ayudante de cocina en elaboraciones sencillas y rápidas • Ayudante de economato de unidades de producción y servicio de alimentos y bebidas 		<p>Es una formación profesional y obligatoria para alumnos de entre 15 y 17 años que no han finalizado la ESO y quieren seguir formándose. En el CGB de Cocina y Restauración el alumnado se forma como auxiliar en cocina o en sala. Es una primera toma de contacto con el sector de restauración en la que se adquieren competencias básicas y permite al alumnado identificar sus intereses.</p>

CICLO DE GRADO BÁSICO		Título Profesional Básico en Actividades de Panadería y Pastelería
ALUMNADO	15/17 AÑOS	Formación de acceso: sin titulación previa
OCUPACIONES		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de panadería y bollería • Auxiliar de pastelería • Auxiliar de almacén de pastelería • Empleado de establecimiento de pastelería • Auxiliar de almacén • Auxiliar de venta 		<p>Es una formación profesional y obligatoria para alumnos de entre 15 y 17 años que no han finalizado la ESO y quieren seguir formándose. En el CGB de Cocina y Restauración el alumnado se forma como auxiliar en cocina o en sala. Es una primera toma de contacto con el sector de restauración en la que se adquieren competencias básicas y permite al alumnado identificar sus intereses.</p>

CICLO DE GRADO MEDIO		Título de Técnico en Cocina y Gastronomía
ALUMNADO	> 16 AÑOS	Formación de acceso: Graduado en ESO o Ciclo de Grado Básico
OCUPACIONES		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Partida • Cocinero • Empleado de Economato 		<p>El alumnado de los CGM puede ser menor de edad. Para acceder deben haber titulado en la ESO o en un Ciclo de Grado Básico. En el CGM de Cocina y Gastronomía el alumnado adquiere competencias profesionales relacionadas con la elaboración de pastelería, cocina nacional y cocina internacional.</p>

CICLO DE GRADO MEDIO		Título de Técnico en Servicios en Restauración
ALUMNADO	> 16 AÑOS	Formación de acceso: Graduado en ESO o Ciclo de Grado Básico
OCUPACIONES		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Camarero de bar-cafetería o restaurante • Jefe de rango • Empleado de Economato • Barman • Ayudante de sumiller • Auxiliar de servicios en medios de transporte 		<p>El alumnado de los CGM puede ser menor de edad. Para acceder deben haber titulado en la ESO o en un Ciclo de Grado Básico. En el CGM de Servicios de Restauración el alumnado recibe formación para desarrollarse en el servicio de sala, en barra y en la preparación y servicio de eventos.</p>

CICLO DE GRADO SUPERIOR		Título de Técnico Superior en Dirección de Cocina
ALUMNADO	> 18 AÑOS	Formación de acceso: Bachillerato o Ciclo de Grado Medio
OCUPACIONES		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Director de alimentos y bebidas • Director de cocina • Jefe de producción en cocina • Jefe de cocina • Segundo jefe de cocina • Jefe de operaciones de catering • Jefe de partida • Cocinero • Encargado de economato y bodega 		<p>El alumnado de los CGS es mayor de edad o está a punto de serlo. Para acceder debe haber titulado en bachillerato o en un Ciclo de Grado Medio.</p> <p>En el CGS de Dirección de Cocina el alumnado se prepara para dirigir y organizar la producción culinaria, desde el aprovisionamiento a las pre-elaboraciones, elaboraciones y montaje y decoración de platos, tanto en pastelería como en elaboraciones saladas.</p>

CICLO DE GRADO SUPERIOR		Título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración
ALUMNADO	> 18 AÑOS	Formación de acceso: Bachillerato o Ciclo de Grado Medio
OCUPACIONES		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Director de alimentos y bebidas • Supervisor de restauración moderna • Maître • Jefe de Sala • Encargado de bar-cafetería • Jefe de banquetes • Jefe de operaciones de catering • Sumiller • Responsable de compra de bebidas • Encargado de economato y bodega 		<p>El alumnado de los CGS es mayor de edad o está a punto de serlo. Para acceder debe haber titulado en bachillerato o en un Ciclo de Grado Medio.</p> <p>En el CGS de Dirección de Servicios de Restauración se capacita al alumnado para la dirección de un establecimiento de restauración, abordando la gestión de recursos humanos, seguridad alimentaria, gestión de calidad, diseño de la oferta gastronómica y organización del establecimiento en general.</p>



3_ LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL – INTENSIVA

3.1_ ¿QUÉ SON LA FP DUAL Y LA FP INTENSIVA?

El Sistema de Formación Profesional de España contempla distintas modalidades para cursar los ciclos formativos: presencial (la más habitual), semipresencial, a distancia o dual. Cada una de las modalidades ofrece unas características determinadas que se adaptan a las necesidades del alumnado.

La **formación profesional dual** es en consecuencia, una de las modalidades cuyo objetivo principal es intensificar la colaboración entre los centros docentes y las empresas para la formación del alumnado, de forma, que se acuerdan determinadas actividades que pueden realizarse en los centros de trabajo para la adquisición de parte de las competencias y las destrezas que debe alcanzar el alumnado.

DEFINICIÓN DE LA FP DUAL

Es una modalidad formativa que combina la formación en la empresa y en el centro de formación en régimen de alternancia y ambos, empresas y centros de formación, son corresponsables de la formación del alumnado.

La FP Dual existe en España desde el año 2012, desde la publicación del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la Formación Profesional Dual, pero en otros países de nuestro entorno, principalmente centroeuropeos, se desarrolla desde hace décadas y se considera un modelo a seguir.

La experiencia en España desde 2012 con la FP Dual ha sido desigual entre las comunidades autónomas, tanto por la definición del modelo (cada Comunidad Autónoma ha diseñado su propio modelo de FP Dual con el objetivo de atender a las características socioeconómicas de su territorio), como en el número de alumnos y empresas que han podido participar en proyectos de FP Dual. No obstante, se considera que la modalidad mejora la formación del alumnado de FP y su preparación se **adecua más a las necesidades de las empresas.**

ENLACE DE INTERÉS
Información sobre la FP Dual.
<https://todofp.es>

A screenshot of the website 'TodoFP.es' is shown. The website has a blue header with the 'TodoFP.es' logo and a navigation menu. Below the header, there are several sections: 'Apoyo al Pueblo Ucraniano', 'HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS', and 'Fechas de inscripción'. A large QR code is overlaid on the bottom right of the screenshot.

Las dos características principales comunes a todos los modelos que definen la FP Dual son:

- Estancia mínima en la empresa > del 33% del total de la duración de la formación.
- Existencia de un tutor del centro educativo y un tutor de empresa.

Otra característica de la FP Dual que se aplica en la mayoría de las comunidades autónomas es la existencia de una remuneración económica al alumnado durante su periodo de formación.



Para entender la diferencia entre la FP presencial y la FP Dual, se aporta el siguiente cuadro comparativo:

FP PRESENCIAL	FP DUAL
El 20% del tiempo total de la formación se realiza en las empresas (Modulo de formación en centros de trabajo FCT)	Al menos el 33% del tiempo total de la formación se realiza en las empresas, pero puede ser un porcentaje mayor.
La FCT es una aplicación práctica en las empresas de los contenidos impartidos en el centro educativo que se realiza al final del segundo año de formación	La formación en la empresa se hace en un modelo de alternancia entre el centro educativo y la empresa, por lo que el alumnado se incorpora de forma habitual durante el primer año de formación. (depende del modelo autonómico)
	La formación en la empresa no se limita a la aplicación de lo aprendido en el centro educativo, sino que parte de la formación se imparte de forma práctica en las empresas.
No existe remuneración ni relación laboral.	Existe remuneración (de forma general) que puede ser en forma de beca (sin relación laboral) o con contrato.

El convencimiento generalizado sobre las ventajas que aporta la FP Dual es tal, que en la Nueva Ley Orgánica de ordenación e integración de la FP Dual que se ha publicado en abril del 2022, se propone que todas las formaciones en el marco del Sistema de Formación Profesional tengan "carácter dual", es decir, que las empresas tengan mayor protagonismo en la formación profesional.

PERIODO DE TRANSICIÓN

Tras la publicación de la Ley Orgánica 03/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional nos encontramos en un periodo transitorio de implantación de la nueva Ley hasta el final del 2024, momento en el que se adaptará la oferta formativa al régimen general o intensivo.

La Nueva Ley distingue entre dos regímenes en los que se puede cursar formación profesional, el Régimen General y el Intensivo con las características siguientes:

RÉGIMEN GENERAL	RÉGIMEN INTENSIVO
Entre el 25% - 35% del total del tiempo de la formación se realiza en las empresas.	Al menos el 35% del tiempo total de la formación se realiza en las empresas.
La empresa participa hasta en un 20% del total de los resultados de aprendizaje de la formación.	La empresa participa como mínimo en la formación del 30% de los resultados de aprendizaje de la formación.
Sin relación laboral. Sin contrato ni remuneración obligatoria.	Con relación laboral. Con contrato y remuneración obligatoria.

Consecuencia de la aplicación de esta nueva Ley la denominación “dual” en la formación profesional coexistirá con la denominación “intensiva”. Ambas denominaciones hacen referencia a la modalidad con más participación de las empresas en la formación del alumnado y que contemplan, de manera generalizada, una compensación económica para el alumnado.





3.2_ CLAVES DE LA NORMATIVA

Actualmente conviven en cada comunidad autónoma tres regulaciones:

- **RD 1529/2012**, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la Formación Profesional Dual. Esta normativa quedará derogada en el momento en el que la LO 03/2022 se implante, pero actualmente está en vigor.



ENLACE DE INTERÉS
RD 1529/2012.

- **LO 03/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional. Modifica la formación profesional en España de forma general, pero en lo referente a la FP Dual, dispone un periodo de transición para la adaptación de la oferta formativa de diciembre de 2024.



ENLACE DE INTERÉS
LO 03/2022

- **Regulación de la FP Dual o FP intensiva de cada comunidad autónoma.** Algunas comunidades autónomas ya han adaptado su normativa autonómica a las directrices de la LO 03/2022 y en otras se hará en los plazos transitorios propuestos. Las diferencias

son sustanciales entre unas comunidades autónomas y otras, así como la oferta formativa en modalidad dual. Las principales diferencias son en torno a:

- ♦ La temporalización de los proyectos, es decir, como se establecen los periodos de formación en las empresas.
- ♦ La remuneración al alumnado en lo referente a la obligatoriedad y las cuantías.
- ♦ La formalización de la relación entre el alumnado y las empresas, que puede ser mediante convenio, contrato, alta en la SS, etc.
- ♦ La variedad de ciclos formativos que se pueden cursar en modalidad dual o intensiva.



ENLACE DE INTERÉS
FP DUAL EN COMUNIDADES AUTÓNOMAS

AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN

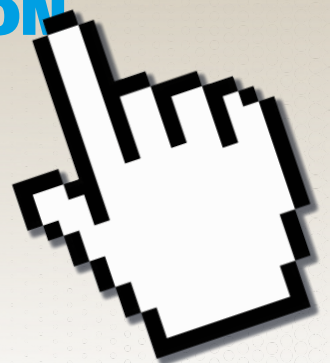
Webs informativas sobre la FP y la FP Dual.

<https://www.descubrelafp.org/>

<https://www.caixabankdualiza.es/>

<https://www.alianzafpdual.es/>

<https://www.camara.es/formacion-y-empleo/programa-de-formacion-profesional-dual-en-la-empresa>



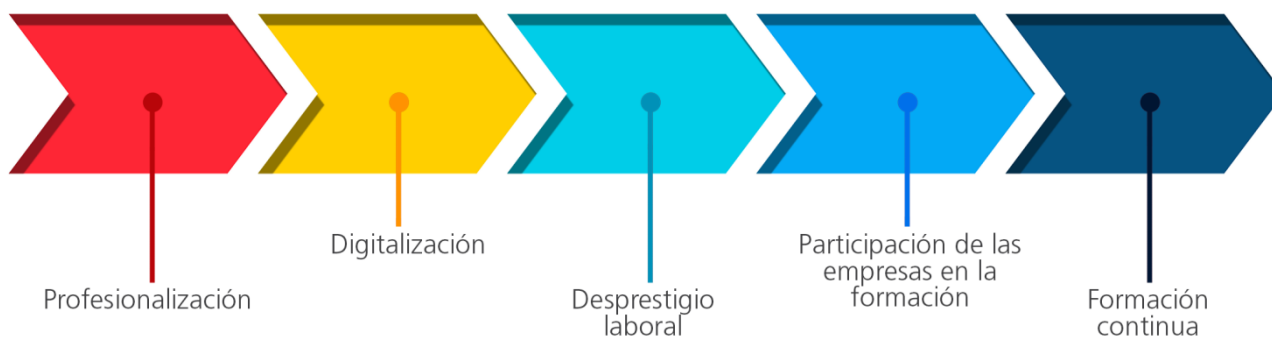


4_ LA EMPRESA DE RESTAURACIÓN Y LA FP DUAL – INTENSIVA. ¿POR QUÉ PARTICIPAR?

4.1 RETOS DEL SECTOR DE LA RESTAURACIÓN

Los establecimientos de restauración comparten una serie de retos que dificultan el desarrollo de su actividad profesional. Es importante repasar algunos de los más significativos:

Retos del sector de la restauración



- **Profesionalización.** No existe personal cualificado disponible. Una parte importante de los empleados carece de formación relacionada con la restauración.

- **Digitalización.** Es necesario avanzar en la digitalización del sector mediante la implementación de las nuevas tecnologías en el negocio y la formación de los profesionales para su uso.
- **Desprestigio laboral.** En los últimos años, al albor de la necesidad de los establecimientos, ha recalado en el sector mucho personal sin cualificación profesional, lo que ha provocado un desprestigio de los puestos de trabajo.
- **Poca participación de las empresas en la formación.** Muchas empresas permanecen al margen de la formación de los profesionales, y aquellos que participan activamente encuentran que las prácticas profesionales habituales no responden a las necesidades de los establecimientos.
- **Formación continua de los profesionales.** Actualmente los profesionales en activo no participan en procesos de formación continua de forma habitual.

Estos retos a los que se enfrenta el sector inciden en la calidad del servicio y en la competitividad de las empresas, por lo que es necesario abordarlos de **forma coordinada, con iniciativas sectoriales y con la necesaria implicación de los establecimientos**. La FP Dual es una herramienta a disposición de las empresas que puede facilitar la superación de los retos anteriores.

4.2_FALSOS MITOS SOBRE LA FP DUAL – INTENSIVA

Para responder la pregunta de ¿por qué participar en formación profesional dual? En primer lugar, hay que desterrar algunos falsos mitos:

Falsos mitos obre la FP DUAL



La FP Dual es para grandes empresas



Participar en la FP Dual es un coste inasumible por una Pyme



Formar a los alumnos es muy difícil



La formación precisa mucho tiempo dedicado exclusivamente a los alumnos



- **Tamaño del negocio.** Para participar en proyectos de FP Dual no es necesario ser una gran empresa, contar con una estructura empresarial con departamentos de recursos humanos ni disponer de grandes recursos. Lo necesario es ser buen profesional del sector, estar implicado con la formación de los alumnos y disponer de los medios mínimos necesarios para afrontar la inversión de tiempo y recursos de la formación. ***“La FP Dual no es solo para las cadenas de restaurantes, se adapta muy bien a los pequeños negocios”.***
- **Costes.** Los costes vinculados a la participación en un proyecto de FP Dual son asumibles por las pymes y las micropymes del sector. Los costes son principalmente el tiempo que se invierte en la formación del alumnado, la beca que se le asigna al alumno que depende de la regulación autonómica

(no es obligatoria en todas las comunidades autónomas y su importe también es variable) y los costes de oportunidad y equipamiento. La inversión que se realiza en la formación de los alumnos tiene retorno y es más significativo en las pequeñas empresas.

- **Dificultad.** Participar en un proyecto de FP Dual no es difícil, consiste en formar en aquello que se es profesional y se cuenta con el apoyo permanente de los docentes del ciclo formativo y las instrucciones del programa formativo.
- **Tiempo.** La dedicación a la formación del alumnado es proporcional a la dificultad de las actividades, pero siempre parten con una formación inicial recibida en el centro educativo y se utilizan metodologías basadas en la demostración de los procesos y la reproducción por los alumnos.

4.3_VENTAJAS PARA LAS EMPRESAS DE RESTAURACIÓN EN LA FP DUAL – INTENSIVA.

La formación dual es una oportunidad para los establecimientos de restauración en la mejora de la calidad, la productividad y la competitividad. A continuación se reflexiona sobre las ventajas que aporta la FP Dual.

VENTAJAS DE LA FP DUAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN



LA FP DUAL ES UNA OPORTUNIDAD PARA LOS NEGOCIOS DE RESTAURACIÓN

- 1. Cualificación Profesional del sector.** La FP Dual es una oportunidad para que, con la implicación de las empresas, el sector se profesionalice poniendo en el mercado profesionales de sala y de cocina con formación adecuada y con la experiencia adquirida durante los periodos formativos en las empresas.
- 2. Estrategia de reclutamiento. Formación de futuros empleados.** Los establecimientos que participan en proyectos de FP Dual tienen la posibilidad de captar talento y de conocer las capacidades y competencias profesionales del alumno, e incluso una vez que se hayan realizado todas las actividades del programa formativo, atendiendo a las preferencias e intereses de las partes, especializarlo en el puesto en el que mejor encaje: en una partida concreta, en frío, postres, sala, servicio de barra, etc.
- 3. Reducción de los costes de contratación.** La contratación de un alumno que se ha formado en el propio establecimiento supone una reducción de los costes y el tiempo del proceso de selección (publicación de ofertas, entrevistas, pruebas, etc.) y un incremento en el acierto en las incorporaciones.

4. **Formación a medida.** La formación se comparte por los centros educativos y los establecimientos de restauración, lo que proporciona en primer lugar una formación técnica y general sobre el oficio impartida en el centro educativo y en segundo lugar permite formar al alumnado en los procesos específicos de cada establecimiento como: la estructura del negocio; la organización de las partidas en cocina; la gestión de pedidos; la organización de los suministros; el tratamiento del producto; las elaboraciones de la carta; la gestión de reservas; el trato a los clientes; el servicio de sala; las reseñas de la bodega; y un largo etcétera. Es decir, tenemos la oportunidad de formar a la medida de las necesidades y teniendo en cuenta las particularidades y las características de cada negocio.
5. **Productividad del proceso formativo.** Los alumnos practican bajo supervisión para adquirir la competencia y la destreza en el desempeño de las actividades, adquiriendo cada vez más autonomía a medida que avanza el proceso y a su vez, siendo profesionales más productivos para la empresa.
6. **Actualización de los empleados.** El alumnado llega al establecimiento con una formación previa impartida por sus profesores, por lo que existe un aprendizaje bidireccional en el que todos mejoran. El alumnado aporta nuevas técnicas, conocimiento de herramientas tecnológicas, etc.
7. **Mejora de la productividad de los nuevos empleados.** Cuando se contrata alumnado que se ha formado en el establecimiento no precisa de periodo de adaptación para conocer técnicas de elaboración, la carta, la organización del servicio, etc. Ya conoce cómo funciona el negocio y es productivo desde el primer día que se contrata como trabajador.
8. **Mejora de la productividad.** Cuanto mejor formados estén los profesionales del establecimiento, mayor será su productividad, incluido durante el periodo de formación.



9. Mejora de la calidad y del servicio a los clientes. La incorporación de alumnos supone que cada proceso está observado por el alumno y ejecutado con precisión por el profesional que los forma, con lo que se cuida el detalle por los dos. Además se dispone del alumno que se integra en el equipo y permite disponer de otro recurso y atender mejor al cliente.

10. Mejora de la imagen del establecimiento. Colaborar en la formación del alumnado de FP refleja el compromiso con la sociedad y con los jóvenes. Cada alumno que se forma es un altavoz de nuestro establecimiento, por lo que no solo mejora la imagen sino que ayuda a promocionar el establecimiento.

4.4 RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS DE RESTAURACIÓN EN LA FP DUAL – INTENSIVA.

La participación en los proyectos de FP Dual reporta muchos beneficios para los establecimientos, pero hay que tener en cuenta que requiere asumir responsabilidades.



Las más significativas son las siguientes:

- **Designar al tutor de la empresa.** El establecimiento debe designar al representante y responsable del proyecto de FP Dual: el tutor de empresa. En el apartado siguiente se desganan sus responsabilidades.
- **Formalizar la participación en el proyecto de FP Dual.** Cada comunidad autónoma tiene establecido un procedimiento de formalización de la participación en el proyecto, pero de forma general habrá que tramitar la siguiente documentación:
 - ♦ Firma de modelos documentales como compromiso de participación.
 - ♦ Firma de un convenio de participación: establecimiento – centro educativo.
 - ♦ Formalización de la beca o el contrato de formación en alternancia si procede.

- **Disponer los medios necesarios para la formación.** Como es lógico debemos de disponer de los medios para la realización de las actividades que se haya acordado entre el centro educativo y el establecimiento. Si participamos en un proyecto de dirección de cocina, el alumno debe disponer de un espacio en la cocina para la elaboración, de materias primas y de los equipos necesarios.
- **Asignar un puesto formativo al alumnado.** El alumnado no solo debe disponer del espacio, equipos y medios para realizar las actividades, sino que también debe tener la posibilidad de “hacer cosas”. Si participamos en un proyecto de FP Dual de Servicios de Restauración, el alumnado debe poder atender a los clientes, preparar el comedor, facturar o estar en la barra del local.
- **Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales.** El alumnado dispone en todos los casos, de un seguro de accidentes y de responsabilidad civil, pero el empresario debe garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud contempladas en sus planes de evaluación de riesgos, igual que para el resto del personal.
- **La función de las entidades asociativas.** El sector se aglutina entorno a las asociaciones empresariales de hostelería. Este tejido asociativo podrá realizar la función de nexo de unión entre las empresas interesadas en la Formación Dual y los propios centros formativos.

Como última aclaración, indicar que **en ningún caso existe compromiso de contratación** del alumnado al finalizar su formación, la empresa decide si le interesa y puede contratar en ese momento.



4.5 RESPONSABILIDADES DEL TUTOR DE EMPRESA DEL PROYECTO DE FP DUAL – INTENSIVA.

El tutor de empresa es el profesional designado para ser el referente del proyecto en el establecimiento. El perfil del tutor dependerá de la estructura y el tamaño de la empresa, pero puede ser directamente el dueño en establecimientos pequeños, el jefe de cocina, el jefe de sala, personal de recursos humanos o el encargado del local. En definitiva un profesional que pueda coordinar el proyecto y formar o seleccionar quien formará al alumnado.



- **Acordar las actividades del programa formativo.** El tutor de empresa debe acordar con el profesor del centro educativo que actividades puede hacer el alumno durante su formación en el establecimiento. El objetivo es que la relación de actividades consensuadas sea acorde con las características del local y resulten de interés para todas las partes, es decir, no podemos comprometer formar al alumno como jefe de partida de pescado si no servimos pescado en el restaurante, o realizar las labores de sumiller sino tenemos un profesional que le pueda formar sobre vinos en el establecimiento.
- **Planificar la formación del alumnado.** El tutor debe planificar como se va a desarrollar la formación del alumnado en el establecimiento en coordinación con el

profesor del centro educativo. El objetivo es programar los aspectos esenciales como la rotación por distintos puestos en el establecimiento, la realización de determinadas actividades, la calendarización de la formación, etc.

- **Velar por el cumplimiento del programa formativo.** Durante el proceso de formación del alumnado deben realizarse las actividades acordadas en el programa formativo y en el caso que no suceda, establecer las medidas correctoras necesarias. Esto debe suponer una rotación por distintos puestos en el establecimiento, por ejemplo, un alumno del CGM de Servicios de Restauración deberá rotar por distintos puestos para realizar actividades como la atención en barra, atención en sala, preparación previa del comedor, apertura y preparación del local, acompañar al sumiller, etc.
- **Cumplir el calendario acordado.** Las actividades deben realizarse respetando el calendario y los horarios acordados con el centro educativo al inicio del curso. Si es necesario realizar alguna modificación debe comunicarse al centro educativo. El alumnado, de forma general aunque pueden existir limitaciones específicas en alguna comunidad autónoma, puede formarse en días y periodos no lectivos previa autorización. Los horarios y los periodos pueden estar condicionados por las restricciones de las becas o los contratos de formación en alternancia: consultar apartado 5.7.



- **Tutorizar la formación del alumnado.** Tutorizar consiste en acompañar al alumnado durante su proceso de formación en el establecimiento, orientándole y facilitando su integración en el establecimiento. El tutor debe ser referente, apoyo y en caso necesario, quien aborde los problemas que surjan durante la formación.
- **Mantener comunicación con el centro educativo.** El tutor del establecimiento y del centro educativo deben mantener una comunicación fluida durante la formación del alumnado para coordinar el proceso de formación y resolver las dudas y los problemas que surjan. Los profesores son los referentes del proyecto y los principales aliados del tutor de empresa cuando surgen problemas o desajustes en los proyectos.
- **Evaluar el desempeño del alumnado.** Finalmente, el tutor del establecimiento debe valorar al alumnado en dos ámbitos: el desarrollado de las actividades del programa formativo y la actitud del alumno durante la formación.

4.6_ CARACTERÍSTICAS Y RESPONSABILIDADES DEL ALUMNADO QUE PARTICIPA EN PROYECTOS DE FP DUAL – INTENSIVA

El alumnado que participa en los proyectos de FP Dual suele mostrar un grado de **madurez, interés y compromiso** superior a la media. Este alumnado ha elegido la modalidad dual siendo consciente de los compromisos y las responsabilidades que asume y del sobreesfuerzo que debe realizar para titular en comparación a otras modalidades formativas. Cada comunidad autónoma en sus modelos de convenio define las responsabilidades que asume el alumnado, pero de forma general son las siguientes:

- **Respetar las normas**, reglamentos y códigos de conducta del establecimiento en el que va a realizar su formación.
- Aportar toda la **documentación** que se le requiera para la formalización de la relación con la empresa.
- **Realizar las actividades** acordadas en el programa formativo cuando se le encomienden.
- Cumplir el **calendario y el horario** acordado para su formación en el establecimiento.
- Cumplir con las **normas de prevención** de riesgos laborales.
- **Comunicar cualquier problema** durante su periodo de formación.
- **Acatar** las directrices para la realización de las actividades del programa formativo.

Por consiguiente, todo está preparado para que el proceso de formación fluya correctamente, aun así, si las condiciones establecidas desde el inicio no se cumplieran, están previstas las circunstancias que justifican la disolución de la relación entre las partes, es decir, si hubiese algún problema irresoluble durante la formación del alumno en el establecimiento, el proceso formativo se puede suspender y el alumno vuelve al centro educativo o a otra empresa. En cualquier caso, habrá que informar a los docentes de las circunstancias que provocan la suspensión de la formación.

4.7_ FP DUAL Y LA RESTAURACIÓN. PARTICULARIDADES.

Las características productivas de cada sector de actividad condicionan el desarrollo de los proyectos de FP Dual. En el caso de la restauración hay que tener presente que existen algunas, como son: los periodos de actividad, los horarios de los establecimientos y su compatibilidad con la formación del alumnado; la temporalidad de la actividad; el hecho de que en algunos ciclos deben elaborar productos que tienen un coste elevado de materia prima; que el alumnado debe interactuar con los clientes; la concentración de trabajo en determinadas horas y el nivel de estrés de ese periodo; etc. En definitiva, las características de la actividad de los bares, restaurantes, cafeterías, etc.





- **Temporalización de la formación.** La actividad en la restauración está muy condicionada por los periodos de actividad (días de la semana), los horarios de apertura, y en algunas zonas, por la temporalidad de la actividad (periodos vacacionales).

Una **temporalidad muy acusada** (actividad solamente en periodo vacacional), puede ser un aspecto bloqueante si los periodos de apertura del local no coinciden con el periodo escolar, como puede pasar en zonas de turismo de playa, en las que parte de los establecimientos solo abren los meses de verano. Para poder participar en un proyecto de FP Dual es necesario tener un solapamiento mínimo con la actividad escolar.

En algunos casos, hay que tener en cuenta que la formalización de la relación con el alumnado (contrato, beca o convenio) puede limitar el horario y el calendario de la formación del alumnado.

- Los **periodos** no lectivos (excepto los meses de verano en los casos que no se celebra un contrato laboral) suelen considerarse por las comunidades autónomas periodos formativos en los proyectos de FP Dual, por lo que en Semana Santa, navidades o ferias locales, el alumnado puede continuar su formación en el establecimiento. En el caso del verano, depende de la comunidad autónoma y de si el alumno tiene un contrato de formación en alternancia, caso en el que si podría seguir asistiendo.

- Otro asunto de interés es el **horario**, es habitual que parte de la actividad se desarrolle en horario nocturno y que existan incompatibilidades con las condiciones de los becarios o trabajadores con contrato de formación en alternancia. Lo normal es que el horario formativo se establezca entre las 6:00 y las 22:00 aunque existe posibilidad de prorrogar el horario algo más allá de las 22:00 horas. En cualquier caso hay que tener en cuenta que es habitual en muchas comunidades autónomas que el alumnado compatibilice la formación en la empresa y en el centro educativo, por los horarios deben permitirle seguir asistiendo al instituto, descansar, estudiar y formarse en la empresa.
- **Carga de trabajo, estrés y disponibilidad de tiempo para formar al alumnado.** Estos aspectos son compartidos con otros sectores de actividad, pero en la restauración son muy acusados puesto que la actividad se concentra en periodos de tiempo muy concretos (desayuno, comida, cena, etc.). En un restaurante, por ejemplo, al medio día y por la noche la concentración del trabajo es muy evidente, y durante estos periodos, el estrés por la carga de trabajo no va a facilitar el proceso formativo, pero de igual manera se identifican otros periodos (los previos a los servicios de comida y cena) en los que si hay más tiempo para atender a la formación del alumnado. Puede ser de interés que según vaya avanzando la formación se vaya integrando más en los servicios y que inicialmente, el alumnado, participe más de las preparaciones previas.





- **Materia Prima.** Es necesario que el alumnado pueda manipular y elaborar producto que se sirve en los locales y puede ser complejo confiarles determinadas materias por su coste o disponibilidad. Es algo habitual que también sucede con la formación de nuevos trabajadores y debe tratarse como un proceso evolutivo y natural, cuando se adquiere destreza y se gana confianza se realizan determinadas actividades.
- **Clientes.** Los profesionales o están de cara al público atendiéndolo, o participan en las elaboraciones que se sirven en el establecimiento. Ambas situaciones deben asumirse con naturalidad, supervisando las actividades y potenciando la autonomía en función de la evolución del alumnado. No obstante, si el alumnado no progresa, puede que no llegue a poder realizar las actividades de forma autónoma.

Teniendo en cuenta estos siete aspectos al inicio, se puede mejorar el éxito de los proyectos de FP Dual ajustándolos a las necesidades del alumnado, el profesorado y las empresas.

5_ ¿QUÉ HACER ANTES DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL ESTABLECIMIENTO?

Cuando un restaurante, un bar o cualquier otro establecimiento participa en un proyecto de FP Dual, debe tener presente que el trabajo con el centro educativo y la preparación antes de la llegada del alumnado es importante para que el proyecto sea un éxito para todas las partes. A continuación vamos a indicar cuáles son los aspectos clave a los que hay que prestar especial atención.



No hay que considerar estas acciones como un trabajo extra ni que requiere de mucho tiempo, sino como pequeñas acciones que restarán trabajo posteriormente. De hecho en algún caso, serán simplemente una reflexión o una decisión, y en establecimientos muy

pequeños no será necesario ni hacer esa reflexión. Además, hay que tener siempre presente que los profesores del centro educativo van a acompañar, ayudar y apoyar en todo el proceso.

5.1_ SELECCIÓN DE TUTORES Y FORMADORES

En los proyectos de FP Dual pueden existir dos perfiles de profesionales que participan de forma activa: los tutores y los formadores o instructores.

El Tutor de empresa es el responsable del proceso formativo del alumno en la empresa, el nexo de unión con el centro educativo y el referente para el alumnado durante su formación. En las pymes es habitual que el tutor sea una de las personas que impulsa del proyecto. Puede ser el propietario del establecimiento, el jefe de cocina, el jefe de sala, el encargado del establecimiento o el responsable de recursos humanos en organizaciones de más tamaño. Las responsabilidades del tutor se han relacionado en el apartado "4.5. Responsabilidades del tutor de empresa del proyecto de FP Dual-Intensiva".

Los Formadores o Instructores son los profesionales a los que se les confía una parte de la formación de los alumnos. Puede ser el jefe de cocina o de sala, el responsable de una de las partidas, un cocinero o un camarero. Sus principales responsabilidades son:

- Formar al alumno en las actividades que se le asignen.
- Informar al tutor sobre cualquier incidencia.
- Valorar con el tutor las actividades realizadas por el alumno.
- Acompañar y supervisar al alumno durante la formación.



FICHA 03

Selección de alumnos y tutores.

El papel de la empresa en la selección de alumnos y tutores. ¿Quién participa en la FP Dual?





Que exista solo un tutor que también hace las veces de formador, o que haya un tutor y varios formadores dependerá del tamaño y la estructura que tenga el establecimiento, por ejemplo:

- Pequeño establecimiento en el que trabajan el propietario y un camarero en sala y una persona en la cocina.
 - ◆ Proyecto de CGM de Servicios de Restauración. El propietario es el tutor y a la vez formador del alumno puesto que principalmente se prepara para el trabajo en sala. El camarero podrá actuar como formador en las actividades relacionadas con el servicio en barra y en sala, y el cocinero podrá actuar como formador en actividades relacionadas con la oferta gastronómica, pedidos, almacenaje, etc.
 - ◆ Proyecto de CGM de Cocina y Gastronomía. El tutor sería el propietario y el formador el cocinero.
- Establecimiento mediano en el que trabajan el propietario (cocinero) dos ayudantes en cocina, y 5 personas en servicio de barra y de sala.
 - ◆ Proyecto de CGM de Servicios de Restauración. El propietario es el tutor y tanto él como los ayudantes de cocina pueden ser formadores en actividades relacionadas con el aprovisionamiento y el almacenaje. El responsable de barra y/o sala y el resto de los compañeros podrán actuar como formadores de las actividades relacionadas con el servicio y la atención al cliente.
 - ◆ Proyecto de CGM Cocina y Gastronomía. El propietario sería el tutor y el formador junto a los ayudantes de cocina.

Cuando los establecimientos dispongan de cierta estructura es importante identificar quienes son los perfiles adecuados para asumir las responsabilidades de tutor y de formadores. Para ello se deben de tener en cuenta aspectos como:

- Conocimiento del establecimiento.
- Experiencia, destrezas y técnicas.
- Disponibilidad de tiempo para la formación.
- Competencias personales.



5.2_ SELECCIÓN DEL ALUMNADO

La “selección del alumnado” consiste en asignar qué alumno se forma en qué establecimiento. Este procedimiento puede hacerlo directamente el profesorado del ciclo formativo o puede participar la empresa.

Selección por parte del profesorado. Hay comunidades autónomas en las que la normativa no permite que las empresas participen en el proceso de selección y los profesores emparejan las empresas con los alumnos según su criterio y las preferencias que le hayan transmitido las empresas. Igualmente hay proyectos de FP Dual en los que, aunque la normativa lo permite, son los profesores quienes asumen la asignación del alumnado, ya sea por criterios pedagógicos, falta de tiempo de las empresas o incluso desconocimiento.

Los establecimientos que estén interesados en participar en la selección del alumnado deben transmitírselo a los profesores para que puedan organizar, si es factible, el procedimiento y les informen de la posibilidad de participar.

En los casos en los que los establecimientos no puedan o no quieran participar porque la normativa no lo permite, no disponen de tiempo o los docentes consideran que no es posible, se pueden transmitir a los profesores las preferencias y las necesidades sobre los alumnos para que las consideren en el proceso de asignación.



FICHA 03

Selección de alumnos y tutores.
El papel de la empresa en la selección de alumnos y tutores.
¿Quién participa en la FP Dual?



PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Es recomendable que las empresas puedan participar en los procesos de selección puesto que son ellas las que conocen sus necesidades y preferencias y pueden identificar las personas que mejor encajarán en sus equipos.

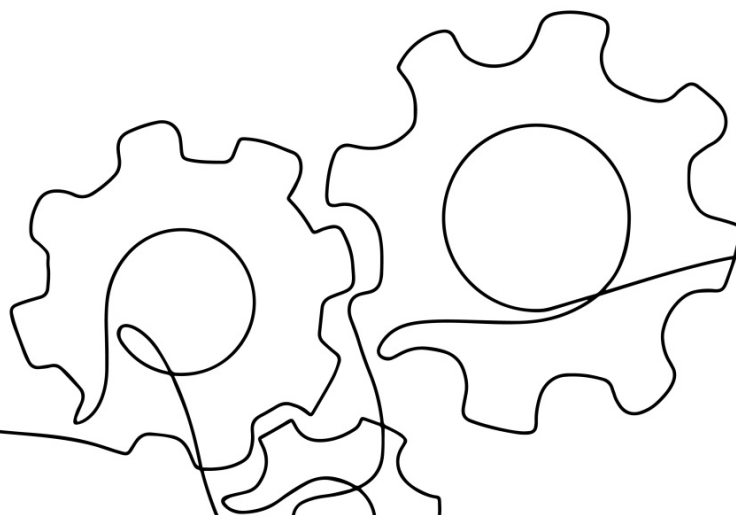
La situación ideal es que en el proceso de selección participen los establecimientos y los profesores (los profesores son los que más conocen a los alumnos y tienen una visión global del proyecto). El proceso de selección se realiza en el marco de un proyecto educativo, por lo que tiene que servir no

solamente a los intereses de los establecimientos sino que tiene que contemplarse como una actividad más del proceso de aprendizaje del alumnado.

El proceso de selección debe consensuarse entre los profesores y los establecimientos que vayan a participar para que sea lo más útil para todos. Puede ocurrir que solamente una parte de los establecimientos que participan en el proyecto quieran o puedan participar en la selección y los otros estén interesados en que les asignen los alumnos directamente.

Los establecimientos pueden plantear el proceso de selección que más les encaje. Algunas prácticas habituales son las siguientes:

- Presentar el establecimiento a los alumnos en el centro. Es cada vez más habitual que las empresas expongan su proyecto, las motivaciones por las que participan en FP dual y las condiciones de su propuesta, tanto de presente como de futuro. El objetivo es despertar el interés entre el alumnado y la competitividad por postularse a las empresas que más interesantes les parezcan.
- El profesorado atendiendo a los criterios especificados en el proyecto de FP Dual, la madurez, el rendimiento académico y la motivación, selecciona los alumnos que son aptos para cursar la modalidad dual.
- Los establecimientos remiten información sobre el perfil demandado. La empresa debe transmitir al centro educativo el perfil de alumno que se requiere en su empresa, destacando las competencias, intereses, actitudes y disponibilidad deseables.
- El profesorado atendiendo a las preferencias de los alumnos y las directrices de los establecimientos, proponen a cada alumno varias empresas para realizar el proceso de selección.
- Cada establecimiento recibe el número acordado de alumnos para entrevistar, puede ser una terna o más si así lo acuerdan y dispone de tiempo.
- Cada establecimiento traslada a los profesores sus preferencias y los alumnos, en función de las empresas que se hayan interesado en su incorporación, seleccionan donde quieren formarse. Es habitual que más de una empresa seleccione al mismo aprendiz.
- Finalmente, sería deseable, que las personas que han participado en los procesos de selección contacten con los alumnos para comentarles los aspectos positivos y a mejorar de las entrevistas que han realizado.



Cada proyecto de FP Dual puede tener sus particularidades en los procesos de selección que se proponen. Hay que tener presente que pueden existir excepciones o criterios pedagógicos que estén por encima de los intereses de los establecimientos, como pueden ser: que determinados alumnos no participen en el proceso de selección; que alumnos con más dificultades se asignen directamente a empresas de confianza en los que van a ser bien acogidos; que la falta de transparencia de los establecimientos con los criterios de selección hagan poco recomendable el proceso; etc.

5.3_INFORMACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA

Informar al personal de la empresa sobre las características y los objetivos de la participación en un proyecto de FP Dual ayuda a mejorar la integración del alumnado y a evitar suspicacias y malos entendidos entre el personal del establecimiento.

Este criterio de información a los compañeros del establecimiento sirve para todos los tamaños de establecimiento, simplemente que en aquellos que sean muy pequeños, el proceso será más directo y sencillo.

La información mínima que debería tener el personal que vaya a interactuar con el alumnado sería:



- **¿Qué es la FP Dual?** Se debe explicar brevemente que la FP Dual se basa en la colaboración entre los profesores y los profesionales del sector para la formación de los alumnos y que para que sea más fácil y ordenado, se acuerda un programa de formación en el que se concretan las actividades en las que deben formar al alumnado. Es necesario incidir, sobre todo en los casos en los que están acostumbrados a colaborar en las prácticas profesionales de alumnos de FP, en las diferencias entre la FP Dual y las FCT, aclarando que el alumnado de la FCT ya ha visto todos los contenidos en el centro educativo y los aplica en el establecimiento a diferencia del alumnado de FP Dual que está en un periodo más temprano de su formación y puede que algunas técnicas y operaciones no las haya abordado aún en el centro educativo. Finalmente, recalcar que el alumnado está en formación por lo que hay que explicar y supervisar sus actividades y equivocarse forma parte su formación.
- **¿Por qué participa el establecimiento en FP Dual?** Puede ocurrir que los profesionales perciban como una amenaza para su trabajo al alumno en formación, por lo que aclarar los objetivos de la empresa cuando participa en el proyecto, aducir la alta movilidad de los empleados y a la necesidad de captar profesionales con talento que puedan ayudar al equipo durante su formación e integrarse en el futuro si fuera necesarios, puede minimizar la sensación de amenaza del alumnado.
- **¿Qué deben hacer?** En qué deben colaborar en el proyecto de FP Dual es una información que se debe transmitir antes de que el alumno llegue al establecimiento. Es conveniente que los profesionales tengan información sobre las actividades en las que



deberán formar a los alumnos y las tareas en las que tendrán que integrarlos. Para ello, lo más operativo suele ser preparar un listado con las actividades más relevantes en las que van a participar los alumnos, que no es más que una parte del programa formativo.

- **¿Cuándo?** Se debe hacer referencia a los plazos previstos para el inicio, la temporalización y la duración de la formación.
- **¿Cómo?** Es una parte fundamental de la información que se debe transmitir, cómo deben formar al alumnado. Hay que dejar claro que no tienen que interrumpir su actividad productiva y que en las fases iniciales deberán explicar y supervisar con más atención hasta que el alumno adquiera cierta destreza y autonomía. Es positivo plantear el proceso no como una carga, sino como una ayuda, puesto que según vaya evolucionando el alumnado, precisará menos atención y ayudará en los servicios del establecimiento, ya sea ayudando en las elaboraciones o atendiendo a los clientes.

5.4_EL PLAN DE FORMACIÓN ¿QUÉ VA A HACER EL ALUMNO?

Para comprender que es el plan formativo y su importancia deben responderse las siguientes cuestiones:

¿Qué es el programa formativo?

Es el documento más importante del proyecto de FP Dual. En él se relacionan las actividades que debe realizar el alumnado en la empresa durante su periodo de formación.

¿Quién redacta el programa formativo?

El programa formativo lo redactan los profesores del centro educativo, pero el tutor de la empresa debe participar en su elaboración y consensuar el contenido con el profesor. No debe ser un documento impuesto sino acordado.

¿Cómo se redacta el programa formativo?

Lo habitual es que el profesor elabore una propuesta del programa formativo desde el conocimiento que tiene del ciclo formativo y de la actividad que se desarrolla en el establecimiento. La propuesta se revisa por el tutor del establecimiento para verificar las actividades que se pueden realizar y las que no es posible. Puede haber actividades, por ejemplo preparación y elaboración de pesados, que no pueda hacerse en un asador



FICHA 04

Contenidos de un proyecto FP Dual. ¿Qué cosas tengo que tener en cuenta para realizar una correcta preparación y seguimiento de los alumnos?

especializado en carne. En este proceso también se pueden aportar actividades que no haya propuesto el profesor pero que se consideren de interés para el desarrollo profesional. Los establecimientos se comprometen a ejecutar el plan de formación consensuado con el centro educativo, aún siendo conscientes que su completa ejecución estará condicionada por la actividad productiva.

¿Para qué sirve y como uso el programa formativo?

El documento tiene tres funciones principales:

- Servir de guion de la formación del alumnado en los establecimientos.
- Reflejar el compromiso adquirido por las partes en la formación del alumnado.
- Planificar las actividades a lo largo del periodo de formación en el establecimiento.

Tanto el alumnado como el tutor del establecimiento deben de conocer y disponer de una copia del plan de formación. Los formadores deberían tener solamente la parte que les corresponde. A modo de ejemplo: En un CGM de Cocina y Gastronomía, en un restaurante con una cocina estructurada con partida de carne, partida de pescado, zona de frío y zona dulce, cada uno de los responsables de las zonas o partidas, deberá conocer la parte del programa formativo que contiene actividades relacionadas con su actividad. Sin embargo, si el establecimiento que participa solamente tiene una persona en la cocina, este formador deberá conocer todas las actividades que debe realizar el alumno en la cocina.



Un plan formativo bien diseñado es aquel que:

- Es comprensible para los tutores de los establecimientos porque está redactado en un lenguaje profesional lejos de términos académicos.
- El tutor del establecimiento ha participado en su elaboración, verificando que las actividades se pueden realizar y que son de interés para el alumnado y para la empresa.
- Contempla actividades generales y subactividades que sirven para concretar las fases u operaciones que la componen, lo que facilita la estructura de la formación y sirve como guion formativo a los formadores. Por ejemplo, en un CGM de Servicio de Restaurante, algunas actividades podrían ser:
 - ♦ Reconocimiento de la estructura organizativa del Comedor.
 - ✓ Identificación de las zonas de comedor.
 - ✓ Explicación de cómo la organización de rangos del comedor.
 - ✓ Identificación y uso de los office de comedor/zonas de desvarase y como se gestionan.
 - ♦ Preparación del comedor.
 - ✓ Revisión de reservas y comensales.
 - ✓ Organización y distribución de la sala.
 - ✓ Montaje de mesas según el servicio a prestar, desayuno, almuerzo o cena.
 - ✓ Preparación del menaje necesario para la reposición de las mesas.
 - ✓ Retirada de las mesas.
 - ✓ Desinfección COVID-19 de las mesas.
 - ♦ Recepción de clientes y normas de cortesía.
 - ✓ Recepción de clientes.
 - ✓ Consulta de reservas.
 - ✓ Aplicación de normas de cortesía y acompañamiento.
 - ✓ Identificación de los servicios contratados.
 - ✓ Información al cliente.

- Incluye actividades relacionadas con los distintos puestos de trabajo o responsabilidades relacionadas con el ciclo formativo. Por ejemplo, en un CGS de Dirección de Cocina, actividades relacionadas con las elaboraciones en cada partida, con la dirección y coordinación de la cocina y con el aprovisionamiento.
- Se han identificado y propuesto actividades que sin estar relacionadas estrictamente con los contenidos del ciclo, si lo están con el desarrollo profesional del alumnado. Por ejemplo, recibir formación para el uso de las plataformas de pedidos de comida a domicilio. Estas formaciones que imparte el establecimiento o una empresa externa, se denominan formación complementaria.
- Contempla cierto grado de personalización, es decir, no es igual para todos los establecimientos que participan en el proyecto, puesto que son diferentes.

5.5_ PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN “CUÁNDO SE VA A FORMAR EL ALUMNO”

Una vez definidos los contenidos del plan formativo “qué va a hacer el alumnado en el establecimiento” se debe concretar “cuando lo va a hacer”. Se debe prestar atención a la temporalización, en la que se concretan los días y los horarios en los que el alumnado se forma en el establecimiento. Al respecto es de interés tener en cuenta:

- **Horario.** De forma general pueden contemplarse horarios entre las 6:00 y las 22:00 horas, permitiendo excepciones si existen actividades formativas de interés que se realizan fuera de ese horario.
- **Calendario.** Dependerá de cada comunidad autónoma, la mayoría permiten que se realice la actividad formativa atendiendo al calendario laboral, es decir incluyendo fines de semana y periodos vacacionales (excepto en verano generalmente) si en estos periodos se realizan actividades de interés para la formación del alumnado que no concurren en otro periodo. Es decir, se permite, pero no necesariamente como norma, sino como excepción (como atender una boda, una comunión, una reunión de empresa, las fiestas tradicionales, etc.).

La calendarización puede configurarse de muchas formas, por ejemplo:

EJEMPLO 01					
PRIMER CURSO			SEGUNDO CURSO		
MESES	DIAS	HORAS	MESES	DIAS	HORAS
MAR-JUN	X-J-V	11:00 – 16:00	OCT-DIC	X-J-V	8:00-16:00
			ENE-MAR	J-V	18:00-22:00
			ENE-MAR	SAB (alternos)	11:00 – 17:00

EJEMPLO 02					
PRIMER CURSO			SEGUNDO CURSO		
MESES	DIAS	HORAS	MESES	DIAS	HORAS
MAYO	M-X-J-V	11:00-16:00	DIC	M-X-J-V-S	10:00-16:00
JUNIO	M-X-J-V	18:00-22:00	ABR-JUN	L-M-X-J-V	18:00-22:00

Puede haber tantas combinaciones como proyectos de FP Dual. En algunas comunidades autónomas la calendarización puede ser fija, por ejemplo: en Madrid donde el alumnado acude a los establecimientos todos los días durante el segundo año; en Cataluña hacen una estancia de cien horas en el verano de primero a segundo y durante el segundo curso acuden a la empresa varias mañanas o tardes a la semana compatibilizándolo con las clases.

- ♦ **Flexibilidad.** Debe ser suficientemente flexible como para poder atender a las necesidades y circunstancias propias de la actividad en los establecimientos de restauración.
- ♦ **Consenso.** La situación ideal es que el calendario y los horarios sean consensuados entre el centro y el establecimiento, pero es cierto que no siempre se puede atender a las preferencias de todos los establecimientos que participan en un proyecto. El centro educativo normalmente propone el mismo calendario y horario a todas las empresas para facilitar la coordinación del grupo, por lo menos durante los días lectivos.
- ♦ **Forma contractual.** En los casos en los que el alumnado está contratado mediante un contrato de formación en alternancia, se estará sujeto solamente a las restricciones que comporta el contrato.

- ♦ **Actividad lectiva.** El alumnado compatibiliza la formación en los establecimientos con la asistencia al centro educativo para continuar con su formación, por lo que deben de establecerse horarios que permitan al alumnado la asistencia a las clases y el descanso.

5.6_PREPARACIÓN DE LA ACOGIDA DEL ALUMNADO



La acogida del alumnado consiste en las actuaciones que se realizan en el momento de la incorporación del alumno al establecimiento con el objetivo de facilitar su integración y adaptación.

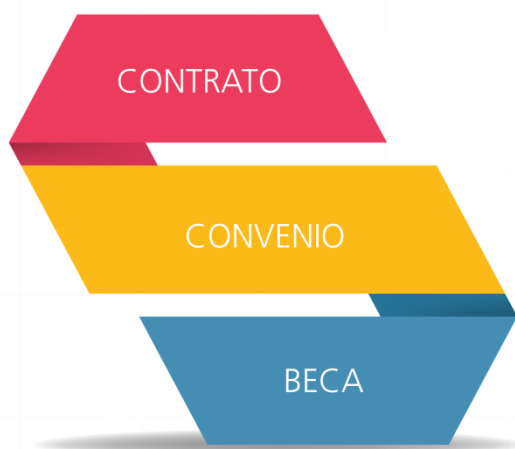
El proceso de acogida se inicia antes de la llegada del alumno a la empresa con la preparación y la realización de algunas acciones previas:

- **Pre-acogida.** Acciones que se pueden desarrollar antes de la incorporación del alumnado al establecimiento:
 - ♦ **Conocimiento del profesorado del establecimiento.** Es conveniente que el profesorado conozca lo mejor posible la actividad que se desarrolla en el establecimiento, el estilo de cocina, las elaboraciones, el tipo de clientela, etc. Esta información puede permitir reforzar la formación previa del alumnado de los conceptos más relacionados con las características del local. Por ejemplo, si es un establecimiento de comida tradicional que participa en un CGM de Cocina y Gastronomía, se pueden practicar técnicas y recetas tradicionales.
 - ♦ **Transmisión de información al profesorado.** Si el tutor del establecimiento considera especialmente importante algún conocimiento o destreza para el desarrollo satisfactorio de la formación, se lo puede transmitir con tiempo al profesorado y al alumnado para que puedan trabajar sobre ello. Por ejemplo, en un establecimiento en una zona muy turística en un CGM de Servicios de Restauración, indicar al alumno que repase sus conocimientos de idiomas.



- ♦ **Contacto previo con el alumnado.** Es conveniente que exista un contacto lo más cercano posible, entre el tutor del establecimiento y el alumno. Este contacto puede ser mediante una visita al establecimiento o una llamada. El objetivo es que haya un referente identificado antes de la incorporación y que se dé información de servicio respecto a la llegada y acceso al centro de trabajo.
- ♦ **Preparación de la acogida.** Puede ser interesante planificar cómo va a ser su primera semana, teniendo preparadas las actividades iniciales que va a desarrollar y los horarios en los que mejor interese que asista los primeros días.
- ♦ **Comunicación interna.** Es, como se ha dicho en apartados anteriores, importante informar al personal sobre las características de la formación dual y del alumno que se incorpora.
- ♦ **Preparación de ropa y documentación de acogida.** Si se va a entregar ropa de trabajo, es conveniente concretarlo antes de la incorporación para que esté preparada a su llegada. Igualmente se debe solicitar a la gestoría y al servicio de prevención que preparen la documentación que se le deba entregar al inicio.

5.7_ FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CON EL ALUMNADO



FICHA 05

Contratos y becas. El contrato y las becas en la FP Dual ¿Cuáles son las consideraciones y beneficios para la empresa?

Existen tres posibilidades para formalizar la relación entre el establecimiento y el alumno:

- La firma de un convenio entre el centro educativo y la empresa en el que se explicita los alumnos que se van a formar.
- La firma del convenio y la asignación de una beca por el establecimiento al alumnado.
- La celebración de un contrato de formación en alternancia.

La fórmula que se utilice puede estar establecida por la comunidad autónoma, por ejemplo: En Castilla la Mancha se puede optar por el convenio con o sin beca; en Andalucía se debe de asignar una beca pero la cuantía no está definida; en las Islas Baleares, obligatoriamente se debe celebrar un contrato de formación en alternancia; y en Madrid, se debe de formalizar el convenio y la beca con una cuantía mínima establecida. En consecuencia se debe consultar al profesor cuáles son las alternativas disponibles en cada comunidad autónoma.

Dos de las opciones existentes llevan aparejada una remuneración o compensación económica al alumnado, que es algo normal en la mayoría de los países y regiones en las que existe la modalidad dual. La remuneración, que suele ser menor a los sueldos de los profesionales, se considera un reconocimiento al esfuerzo que realiza el alumnado que cursa la modalidad dual y a la productividad que genera durante su formación, así como una colaboración para soportar los gastos que le genera al estudiante los desplazamientos al establecimiento.

En los proyectos de FP Dual hay un retorno de la inversión durante la formación para los establecimientos que es más acusado en el periodo final de la formación, en el que los estudiantes son más autónomos y productivos porque han alcanzado los resultados de aprendizaje. Los estudiantes producen, aportan valor añadido y contribuyen a mejorar la atención a los clientes y los servicios, por lo que la remuneración está más que justificada.

CONVENIO DE FORMACIÓN

Es un documento establecido por la administración en el que formulan las condiciones de la participación del establecimiento en un proyecto de FP Dual. En el documento se especifican como mínimo los datos del establecimiento, tutor de empresa, alumno, programa formativo, programación, obligaciones de las partes, causas de disolución y duración del convenio.

Si solamente existe un convenio:

- ◆ No tiene por qué existir remuneración al alumnado.
- ◆ No es necesario dar de alta al alumno en la seguridad social.
- ◆ La administración dota al alumnado de un seguro de accidente.

BECA

Es probablemente la fórmula más utilizada en la FP Dual, consiste en además de la suscripción del convenio, en conceder al alumno una beca económica.

La cuantía de la beca la puede establecer cada establecimiento (como en Andalucía) o pueden existir unos mínimos establecidos por la comunidad autónoma (caso de Cataluña).

La asignación de una beca supone formalizar un alta en la seguridad social con unos costes reducidos y posibilidad de bonificación. Este es un procedimiento que conocen las gestorías y que no soporta costes sociales porque están bonificados.

Al estar dado de alta en la seguridad social, el alumno tiene cobertura en caso de accidente y enfermedad profesional, más allá de los seguros que aporte la administración.

CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA

La celebración del contrato aporta un cambio sustancial en el proyecto de formación puesto que el alumno pasa a ser también un trabajador. En algunas comunidades autónomas es obligatorio, en otras opcional y otras tantas no se contempla como una alternativa en la FP Dual, aunque en los próximos años se podrá aplicar en la FP Intensiva.

El contrato de formación en alternancia establece las condiciones económicas y el porcentaje de la jornada laboral que el alumno debe dedicar a la formación.

Los costes asociados a los contratos de formación en alternancia suelen ser mayores que en los casos en los que se asigna una beca, aunque también, como se especifica en la ficha, cuenta con deducciones fiscales.

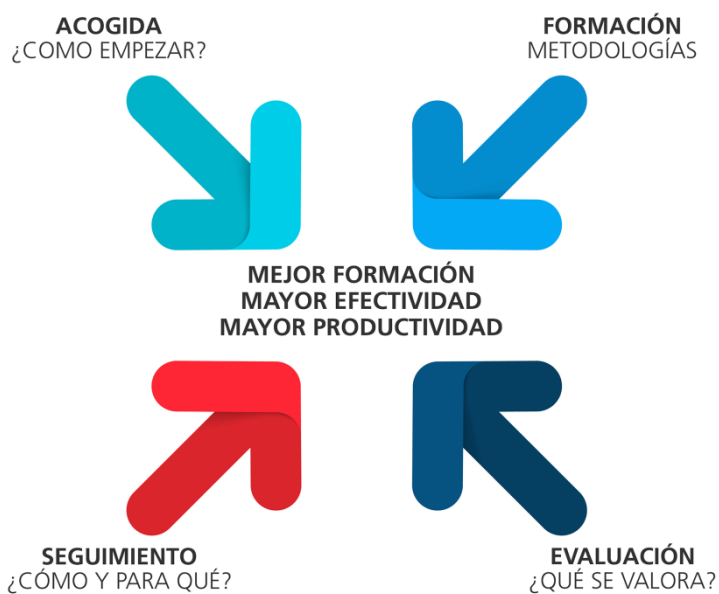
Las gestorías o asesorías fiscales y laborales informan y tramitan los contratos.

Toda la información al detalle sobre las becas y los contratos de formación en alternancia están disponibles en la **Ficha 05**.



6_ ¿QUÉ HACER UNA VEZ INCORPORADO EL ALUMNADO A LA EMPRESA?

Todo el trabajo previo a la incorporación del alumnado: elaboración del programa formativo y su planificación, preparación de la acogida e información a los compañeros, se realiza para que el periodo de formación del alumno en el establecimiento sea lo más productivo posible para todos. Para ello hay que centrarse principalmente en cómo se integra el alumno en el establecimiento, cómo se forma al alumno, qué seguimiento se realiza y qué se va a valorar. Atendiendo a estos hitos es probable que el resultado de la participación en el proyecto de FP Dual sea satisfactorio para todos.



6.1_ LA ACOGIDA DEL ALUMNADO.

La acogida comprende todas las acciones que se realizan para facilitar la integración del alumno en los equipos de trabajo y en la dinámica del establecimiento con el objetivo de mejorar el proceso de aprendizaje y aumentar la productividad del alumno en formación desde el primer momento.

Las claves para realizar la acogida del alumnado son:



FICHA 06

Proceso de acogida.
Incorporación del estudiante en el establecimiento de restauración ¿Qué pautas sigo para que sea un éxito?

- a. **Planificar la acogida.**
- b. **Preparar la documentación informativa.**
- c. **Preparar el pack de bienvenida.**
- d. **Hacer partícipe al personal de la empresa de la acogida.**
- e. **Preparar las primeras actividades del alumno.**
- f. **Hacer seguimiento del proceso de adaptación del alumno.**

a. Planificación de la acogida. La entrega y explicación de la documentación, la presentación del equipo y las instalaciones requieren un tiempo mínimo aproximado de dos horas, por lo que se debe planificar la incorporación en un momento de poca afluencia o incluso con el establecimiento cerrado. La documentación que se le entregue se le debe explicar y resolver las dudas del alumno. En algunos establecimientos el primer día solo se dedica al proceso de información y acogida y la actividad formativa comienza al día siguiente.

b. Documentación informativa - manual de acogida. En el momento de la incorporación se le debe entregar al alumno la información que se considere más importante.

- **Información del establecimiento.** Lo normal es que un establecimiento no disponga de un documento informativo. En su defecto se puede mostrar la página web, si existe, y explicar cuáles son las claves del negocio con el objetivo de contextualizar la formación.



- **Programa formativo.** Entregar el programa formativo al alumnado a la llegada al establecimiento y comentar conjuntamente las actividades propuestas es muy apropiado, puesto que deja patente que la formación está planificada y desde el primer día se puede comprometer al alumnado con la realización del plan formativo. Este documento lo facilita el centro educativo.
- **Planificación.** La llegada del alumnado es el momento adecuado para entregar y comentar la temporalización de la formación, indicando los días y horarios que están previstos en el proyecto de FP Dual, incidiendo además, si procede, en los periodos no lectivos o días festivos que son formativos. Este documento lo facilita el centro educativo.
- **Normas internas.** Desde el inicio de la estancia formativa del alumnado en el establecimiento es necesario aclarar las normas de comportamiento que debe cumplir el alumnado. En el sector de la restauración las normas pueden contemplar aspectos como:
 - ✓ **Asistencia.** Horarios, turnos, puntualidad, etc.
 - ✓ **Uso de los equipos e instalaciones del establecimiento.** Normas de uso, mantenimiento y limpieza de los equipos e instalaciones.
 - ✓ **Orden y limpieza.** Mantenimiento del lugar de trabajo bajo los criterios de orden y limpieza.
 - ✓ **Equipo de trabajo.** Normas de comportamiento con los compañeros de trabajo.
 - ✓ **Clientes.** Normas de comportamiento con los clientes del establecimiento.
 - ✓ **Uniformidad.** Requisitos en cuanto a la uniformidad en el establecimiento.
 - ✓ **Aseo personal.** Todo lo relacionado con el aseo y limpieza personal.
 - ✓ **Uso de teléfono móvil.** Condiciones de uso del teléfono móvil en el establecimiento.
 - ✓ **Caja.** Todos los aspectos relacionados con el cobro a clientes, caja, dinero efectivo, propinas y demás aspectos relacionados.

- ✓ **Trato con proveedores.** Las normas, si existen, referentes al trato con los proveedores del establecimiento.
- ✓ **Compromiso de confidencialidad.** Si se considera necesario se puede solicitar la firma de un compromiso de confidencialidad. El centro educativo puede elaborar un documento tipo de compromiso de confidencialidad.
- ✓ **Condiciones de la formación.** Instrucciones sobre el proceso de formación relativas a la autonomía y supervisión, es decir, qué puede hacer y qué no.

Si no se dispone de un documento elaborado con el compendio de las normas es recomendable repasar verbalmente todos los puntos indicados. Este documento lo elabora el establecimiento.

- **Prevención de Riesgos Laborales.** Entrega de la documentación relativa a la prevención de riesgos laborales, información y evaluación de los riesgos laborales. Justificante de la entrega de EPI'S si procede. Esta información la facilita el Servicio de Prevención.
 - **Condiciones de contratación.** Información y copia de contratos, nómina, beca, cuantías seguridad social, etc. Esta información y documentación la facilita la gestoría.
- c. **Pack de bienvenida.** En el momento de la incorporación se le suele hacer entrega del pack de bienvenida si existe. Normalmente consiste en la ropa y calzado de trabajo.



- d. Participación del personal de la empresa.** En función del tamaño del establecimiento pueden participar más o menos compañeros en la acogida del alumno. En todos los casos se le debe presentar a todos los compañeros con los que vaya a trabajar, de sala y de cocina. Los primeros días es aconsejable que esté con el mismo formador para que le sirva de referencia.
- e. Primeras actividades.** Es conveniente haber planificado cuáles y con quién se van a realizar las primeras actividades formativas. Suelen ser actividades sencillas, en las que pueda observar y hacer, que no requieran de mucho tiempo de explicación y que los resultados puedan valorarse rápidamente.

Ejemplos de primeras actividades:

- Primeras actividades para alumno de **CGM de Cocina y Gastronomía**.
 - ◆ Conocer la oferta gastronómica del establecimiento.
 - ◆ Conocer la organización y el procedimiento de trabajo de la cocina.
 - ◆ Ayudar en la recepción de materias primas.
 - ◆ Relacionar las materias primas con las elaboraciones de la oferta gastronómica.
 - ◆ Acopio de las materias primas y revisión de las fichas técnicas de los productos.
 - ◆ Preparación de los equipos e instalaciones necesarios para las preelaboraciones.
 - ◆ Participación en las acciones básicas de la preelaboración:
 - ✓ Selección y limpieza de producto.
 - ✓ Corte y racionado del producto.
 - ◆ Conservación y envasado de género crudo, semielaborado y elaborado.
 - ◆ Limpieza y orden en el puesto de trabajo.
- Primeras actividades para alumno de **CGM de Servicio de Restauración**.
 - ◆ Conocer la oferta gastronómica del establecimiento.
 - ◆ Conocer la organización de la sala.

- ♦ Ayudar en la recepción y reposición de producto.
- ♦ Identificar los productos y relacionarlos con la oferta del establecimiento.
- ♦ Preparación de los equipos, maquinaria y lugar de trabajo. Revisión del área de barra y sala.
- ♦ Preparaciones sencillas en barra. Bar y cafetería, bebidas frías y calientes.
- ♦ Servicio de bebidas en barra.
- ♦ Limpieza y mantenimiento de los equipos y maquinaria de la zona de bar y cafetería.

f. Seguimiento del proceso de adaptación. El tutor del establecimiento debe realizar seguimiento del proceso de adaptación, consultando al final de la jornada como ha transcurrido el día y manteniendo una breve entrevista al finalizar su primera semana con el objetivo de valorar el grado de integración y la satisfacción del alumnado. Esta entrevista tiene especial relevancia si el tutor no ha participado en la formación durante los primeros días.

6.2_ LA FORMACIÓN DEL ALUMNADO.

La FP Dual permite al alumnado adquirir las destrezas y las competencias profesionales propias de la profesión para la que se forma en un establecimiento de restauración real. La formación debe abarcar todos los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales necesarias para el desarrollo profesional del alumno.



FICHA 07

La Formación en la cocina. El día a día de la FP Dual ¿Cómo acompaño al alumno en su formación en cocina?

FICHA 08

La Formación en la sala y en barra. El día a día de la FP Dual ¿Cómo acompaño al alumno en su formación en sala y barra?



La formación del alumnado debe contemplar algunos principios básicos en la FP Dual:

- Las actividades formativas del alumnado deben integrarse en los procesos de elaboración y servicio de los establecimientos.
- La formación del alumnado no debe variar la actividad de los profesionales del establecimiento. Los tutores y los formadores no deben modificar su metodología y ritmo de trabajo, pero si deben introducir en su rutina la explicación de los procesos.
- El Plan de Formación debe estar presente durante el proceso de aprendizaje del alumnado atendiendo a las actividades que contiene.
- Existen diversas metodologías para formar al alumnado que pueden combinarse en función de las necesidades del alumno y del formador.
- Las características del alumnado condicionan el proceso de aprendizaje, cada alumno tiene sus particularidades y sus necesidades, que hay que identificar y atender.





6.2.1_ METODOLOGÍAS PARA LA FORMACIÓN DEL ALUMNADO.

El uso combinado o alternativo de distintas estrategias o metodologías para el aprendizaje del alumnado permite dinamizar el proceso formativo, evitar la rutina durante la formación y utilizar metodologías distintas que se adapten a las necesidades del alumnado y a las características de cada actividad. Es decir, hay más de una manera de formar al alumnado y todas son igualmente válidas. El objetivo es encontrar la fórmula que sea más efectiva.

Las principales metodologías que se pueden utilizar en los establecimientos para la formación del alumnado son las siguientes:

	CONVERSACIÓN PEDAGÓGICA	EXPLICACIÓN MAGISTRAL	DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS	APRENDIZAJE POR REPETICIÓN	APRENDIZAJE AUTÓNOMO	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
PROTAGONISMO	ALUMNO	FORMADOR	FORMADOR	ALUMNO-FORMADOR	ALUMNO	ALUMNO
FRECUENCIA	CONSTANTE	EVENTUAL	HABITUAL	HABITUAL	EVENTUAL	EVENTUAL



- **Conversación pedagógica.** Participan el alumno y el tutor. Es un recurso de uso constante en la FP Dual, es normal utilizarla al comienzo o/y finalización de las actividades. Consiste en establecer un diálogo con el alumno que permita valorar los conocimientos previos que son necesarios para la realización de una actividad, hacerlo de forma segura y verificar la asimilación de los conceptos relacionados con la actividad a su finalización.

Se realizan preguntas al alumno sobre las actividades que se van a realizar como pueden ser:

- ♦ ¿Conoces la receta de la carrillada en salsa? ¿Sabes que parte del cerdo es la carrillada? ¿Qué precio crees que tiene un Kg. de carrillada?
- ♦ ¿Qué medidas de seguridad debes tener en cuenta antes de usar el horno? ¿Conoces el funcionamiento de un horno de vapor?
- ♦ ¿Qué operaciones de preparación hay que realizar antes de comenzar el servicio en barra?
- ♦ Ya que has visto como se recibe a un cliente ¿Cuáles son los aspectos más importantes a tener en cuenta? ¿Cuál es la secuencia correcta?
- ♦ Ya que hemos elaborado esta receta, dime cuáles son los pasos que hay que seguir y qué es lo más importante para que salga bien.

Es importante promover el diálogo y que exista espacio para las preguntas.



- **Explicación magistral.** El tutor asume el protagonismo. Es un recurso que puede utilizarse previamente a la realización de una demostración o de forma aislada para explicar cualquier aspecto relevante de la formación. Consiste en realizar una explicación pormenorizada de cualquier aspecto relacionado con la formación. Es útil para introducir operaciones complejas que más adelante se demostrarán o para explicar conceptos relevantes para el establecimiento, por ejemplo: las procedencias y los tipos de café en una cafetería especializada o los tipos de especias y sus usos en un restaurante de comida internacional. Puede aplicarse en la explicación de una receta, en cómo identificar a tipos de cliente, técnicas de venta, etc. Durante la explicación el formador está dedicado exclusivamente al alumno por lo que para poder aplicar esta metodología se requiere disponer del tiempo y el espacio adecuado. Es habitual hacerlo antes del inicio de los servicios o a la finalización.
- **Demostración de procesos.** El formador es el protagonista. Consiste en la explicación de los pasos y las claves de una actividad productiva que realiza el formador durante un servicio. La principal dificultad es acostumbrar a los formadores a explicar los procedimientos de trabajo, que para ellos son rutinarios, mientras los realizan. El

alumnado observa la ejecución y escucha la explicación. Es la metodología más habitual en la FP Dual, puesto que el formador no debe interrumpir su trabajo y el alumno se incorpora progresivamente a la actividad. El tiempo de observación del alumno dependerá de la complejidad de la actividad. Es aplicable a cualquier actividad del plan de formación, como: la elaboración de una receta, realización de un pedido, preparación del comedor, atención a un cliente, etc.

- **Aprendizaje por repetición.** El alumno es el protagonista. Es la continuación lógica de la demostración de procesos, una vez observada y comprendida la actividad, el alumno, bajo la supervisión del formador, replica la operación que ha observado. En una primera fase, puede que solamente ayude en la operación y según vaya ganando en destreza, también lo hará en autonomía precisando menos supervisión. Es el proceso natural de aprendizaje en la FP Dual. Ejemplos de aplicación del aprendizaje por repetición:

- ♦ **Realización de un pedido.** El alumnado observa en varias ocasiones cómo se realiza el inventario y se determinan las necesidades del establecimiento para hacer el pedido. Después ayuda al formador en el proceso asumiendo las operaciones más básicas como el conteo, la elaboración de la lista, etc. Tras varios pedidos va asumiendo más protagonismo, tomando la iniciativa y realizando las operaciones en presencia del formador. Finalmente, cuando haya hecho varios pedidos acompañado, podrá preparar el inventario y el listado de necesidades de forma autónoma para que lo verifique el formador y formalizar el pedido.



- ♦ **Elaboración de una receta.** El alumnado observa la elaboración de la receta por el cocinero asumiendo las tareas sencillas que le asignan como pueden ser: pelar ajos, partir la cebolla, acercar los productos, etc. Cuando ha participado en varias ocasiones asumiendo las operaciones más sencillas el formador le cede la iniciativa y el alumno elabora la receta con el formador observando el procedimiento. Cuando el formador estima que el nivel de ejecución es adecuado, el alumno puede elaborar la receta de forma autónoma y el formador solamente supervisará que el resultado sea adecuado.
- **Aprendizaje autónomo.** El alumno es el protagonista. Se propone al alumnado que aborde de forma autónoma una actividad, que se la prepare y después explique el proceso y se valore conjuntamente el resultado. Es una metodología que permite romper la monotonía y valorar la autonomía y la iniciativa del alumno. Puede ser útil en las situaciones en las que no se dispone de tiempo para explicar una actividad o no se puede atender al alumnado por circunstancias de la producción. Esta metodología puede aplicarse a cualquier tipo de actividad dando al alumno las directrices y los recursos necesarios para su preparación. En ocasiones también se utiliza como una forma de innovar o investigar en el establecimiento, proponiendo al alumno que elabore recetas que no están en la oferta del restaurante para su posible inclusión. Es un recurso del que no se debe abusar, puesto que existe menos interacción con el formador y el alumno puede sentirse excluido de la actividad del establecimiento.



Ejemplos de la aplicación del aprendizaje autónomo:

- ◆ Elaboración de una receta. Se solicita al alumnado que elabore un plato, que busque una receta adecuada (o se facilita), y realice el proceso completo.
- ◆ Aplicación de una técnica culinaria. Se propone al alumno que ejecute una técnica culinaria como un encurtido o una esferificación.
- ◆ Propuesta de preparación del comedor. Se pide al alumno una propuesta de mejora de la distribución del comedor.
- ◆ Preparación de una mesa. Se solicita al alumno que proponga una composición de las mesas para un evento en el establecimiento.

La fase final de la actividad debe ser la explicación del alumnado del proceso, de forma que se pueda establecer una conversación pedagógica que ayude a valorar y asimilar la actividad.

Es esencial para la utilidad de esta metodología que el alumnado reciba una valoración sobre la actividad que ha realizado.

- **Resolución de problemas o retos.** El alumno es el protagonista. Se propone al alumnado la realización de una actividad de forma autónoma. Esta metodología puede servir para que aprenda una actividad, para verificar el proceso de aprendizaje de una actividad que ha practicado o para integrarlo en el equipo de trabajo asignándole responsabilidades. La metodología requiere identificar o generar previamente actividades o retos que enriquezcan al proceso de aprendizaje del alumno.

Las actividades y los objetivos pueden ser diversos:

- ◆ Actividades que simulen problemas o situaciones, por ejemplo realizar recetas sustituyendo determinados ingredientes por otros.
- ◆ Actividades que mejoren procesos del establecimiento, como elaborar una propuesta de menú del día o proponer un sistema de organización de comandas y pedidos.
- ◆ Actividades que resuelvan problemas reales, como estudiar el manual de un equipo de la cocina y mejorar su uso.



- ♦ Actividades reales y cotidianas que se le asignan al alumno como parte de su rutina diaria, como la preparación o la limpieza de la máquina de café, la elaboración del postre del menú del día o la recepción de los pedidos.

Esta metodología, al igual que el aprendizaje autónomo, requiere menos dedicación del formador, por lo que puede ser adecuada para momentos en los que formador no dispone de tiempo suficiente para la formación del alumno e igual que en el caso anterior, no se debe abusar de esta metodología. También puede ser un recurso adecuado para motivar al alumnado, pues la asignación de responsabilidades sirve para reconocer su progresión y su implicación e integrarse de forma real en el proceso productivo del establecimiento. Por ejemplo: hacerse cargo del pedido del día; hacer la recepción de las materias y su acopio de forma autónoma; asumir determinadas elaboraciones durante un servicio, etc.





6.2.2_CLAVES PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LA FORMACIÓN DUAL EN RESTAURACIÓN

Para mejorar la eficacia del proceso formativo y reducir el esfuerzo de los formadores para alcanzar los objetivos hay que tener en cuenta cuáles son los factores que pueden tener incidencia:



TEMPORALIZACIÓN.

El horario y los días en los que se desarrolla la formación en el establecimiento son claves para que la formación sea eficaz. Al inicio del proceso formativo es recomendable disponer de periodos de poca afluencia de público en los que los formadores puedan dedicar más tiempo al alumnado. Según el alumno va adquiriendo competencias los periodos de alta afluencia son favorables para desarrollar destreza y velocidad.

LA METODOLOGÍA.

La combinación de las metodologías descritas en el apartado anterior favorece la evolución del alumnado y mejora su formación. Es recomendable que se enfrenten al mayor número de situaciones durante su formación para trabajar la adaptabilidad y potenciar la capacidad de resolver problemas en su futuro laboral.

EL ALUMNADO.

Los alumnos son diversos en cuanto a sus características, capacidades e intereses, y estas diferencias condicionan el desarrollo de su formación. Por ejemplo, la personalidad de los alumnos: inquietos, metódicos, pacientes, tímidos, extrovertidos, etc. debe tenerse en cuenta a la hora de afrontar su formación, al alumno tímido hay que darle confianza y tiempo para que pregunte y se relacione, al metódico tiempo para tomar notas, al extrovertido hay que ponerle límites con los clientes, etc.

No solo hay que tener en cuenta las características individuales de cada alumno, sino que también hay que atender a las circunstancias y a las situaciones puntuales que van a concurrir, como pueden ser:

- Estrés del alumnado en época de exámenes.
- Cambios de humor y de actitud propios de la etapa madurativa del alumnado.
- Falta de atención en días previos a las vacaciones, fin de semana, puentes, etc.
- Falta de madurez al enfrentarse a determinadas situaciones.

Estas actitudes, que son un problema disciplinario en un trabajador, se deben abordar desde la perspectiva formadora asumiendo que forman parte del aprendizaje.

LA MOTIVACIÓN.

Mantener la motivación del alumnado durante todo el periodo formativo es un reto para los tutores de los establecimientos. Algunos aspectos a considerar para que el alumno mantenga los niveles de motivación son los siguientes:

- Evitar la rutina en la formación alternando metodologías y actividades.
- Evitar el exceso de especialización del alumnado.
- Establecer una retribución acorde al compromiso y las capacidades del alumno.
- Procurar la integración del alumno en el equipo de trabajo.
- Mantener una comunicación fluida con el alumno.
- Contextualizar las actividades formativas en el proyecto educativo, es decir, tener presente que el objetivo principal es la formación.
- Promover la autonomía del alumno.
- Reconocer y comunicar lo que hace bien el alumno.
- Dar responsabilidades al alumno.

Hay que prestar atención a la desmotivación del alumnado, porque puede derivar en posibles conflictos durante la formación. Algunos indicios de desmotivación del alumnado son:

- Falta de puntualidad.
- Distracciones frecuentes.
- Errores en las actividades.
- Aislamiento y falta de comunicación.
- Absentismo.

En caso de detectar estos indicios es importante tratarlo con el alumno y el profesor para identificar los problemas y proponer medidas correctoras. Algunas causas habituales son la

mala relación con algún compañero o formador, la falta de interés por determinadas actividades, el exceso de especialización, la rutina, desencanto con la profesión, sensación de baja remuneración o estrés.



LA COMUNICACIÓN.

La Comunicación es la base para poder tomar el pulso al alumno. Para ello es importante que se establezcan canales y espacios en los que la comunicación pueda darse con tranquilidad y libertad. El tutor debe compartir por los menos unos minutos a la semana en los que puedan preguntar al alumno por sus sensaciones durante la formación. En ocasiones se propone una figura de confianza o “mentor” que debe mantener una comunicación fluida con el alumno que le permita detectar y resolver los problemas que puedan surgir, en los establecimientos de restauración puede ser un formador, un compañero de la cocina o de la sala. El mentor es un trabajador de la empresa que adopta un rol de compañero y guía para acompañar y apoyar al alumno durante la formación en la empresa, pero que a diferencia del tutor no tiene responsabilidades formales en el diseño, desarrollo y seguimiento del proyecto de FP Dual.

En un bar y en un restaurante puede ser difícil encontrar momentos en los que promover conversaciones privadas en tranquilidad, quizás la apertura o el cierre del local pueden ser adecuados por no haber clientes y favorecer la conversación.

LOS TUTORES Y LOS FORMADORES.

Las competencias profesionales y personales de los tutores y los formadores son esenciales para que la formación sea satisfactoria. En el apartado de selección de tutores se hizo referencia a las competencias profesionales, en cuanto a las competencias y actitudes personales destacar algunas que se consideran importantes:

- Paciencia.
- Empatía.
- Capacidad de motivar.
- Capacidades comunicativas.
- Liderazgo.
- Capacidad de organización y planificación.

LAS CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO.

Desde el primer apartado de la guía se ha aclarado que la FP Dual no es adecuada solamente para las grandes organizaciones sino para todos aquellos establecimientos que tengan interés en colaborar en la formación de futuros profesionales sean grandes o pequeños y sus negocios cumplan con las características mínimas necesarias para que la formación sea factible. Estas características mínimas las identifican los profesores del ciclo formativo, pero a modo de orientación se relacionan algunas de las que pueden condicionar la calidad de la formación:

- Tamaño del establecimiento. No es necesario que sea un gran establecimiento, pero sí que exista el espacio mínimo necesarios para que el alumno desarrolle la formación, por ejemplo, una cocina en la que pueda tener un puesto de trabajo.
- Variedad en la oferta del establecimiento. La formación debe abordar todos los contenidos que son necesarios para la adquisición de todas las competencias profesionales contempladas en el plan de formación. Esto supone que si un establecimiento está muy especializado en algún tipo de servicio, el alumnado va a tener un grado de especialización mayor del deseado, por ejemplo un estudiante del CGM de Cocina y Gastronomía en una pizzería que solo elabora pizzas, donde las elaboraciones que va a poder practicar y aprender son muy concretas.

- Personal suficiente y adecuado. En algunas comunidades autónomas se establece el número mínimo de trabajadores que realizan funciones similares que deben estar contratados en la empresa para poder acoger al alumno. En definitiva lo que se necesita es que haya compañeros que puedan formarle en las actividades que se han contemplado en el plan de formación. Por ejemplo, no puede aprender sobre vino si no hay ningún profesional que pueda enseñarle; o sobre gestión de un establecimiento si es una franquicia con la gestión centralizada; o sobre elaboraciones culinarias si la comida la reciben hecha solamente para calentarla.

6.3_ EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN.

El seguimiento consiste en verificar entre el tutor del centro educativo y el de la empresa el desarrollo de la formación tanto en lo referente al cumplimiento del plan de formación como a su calidad. En consecuencia, la comunicación entre ambos tutores debe ser fluida y constante.

El seguimiento suele materializarse en reuniones o conversaciones telefónicas y tiene los siguientes objetivos:

- Comprobar las condiciones de la formación del alumnado.
- Velar por el cumplimiento del programa formativo.
- Apoyar al tutor de la empresa desde la experiencia del profesor para resolver las dudas y los conflictos que puedan surgir.
- Documentar el proceso para que sea verificable.
- Identificar los posibles problemas o carencias formativas del alumnado.
- Intentar coordinar la labor docente en el centro educativo con la formación en la empresa.

El seguimiento no se debe entender como una auditoria constante a la labor formativa del establecimiento, sino un acompañamiento para mejorar y facilitar la formación del alumno. El profesorado es el principal aliado de los tutores y los formadores para que la formación sea eficiente.



En las visitas de seguimiento que realiza el profesorado o en las reuniones o comunicaciones con los profesores, el tutor puede plantearle todas las dudas y los problemas que hayan surgido, así como las necesidades que se hayan detectado, como pueden ser falta de formación para determinadas actividades, falta de compromiso del alumno, problemas con la calendarización, etc.

En definitiva cada parte debe asumir su parte en el seguimiento de la formación: el tutor del establecimiento debe comprobar el cumplimiento del plan formativo, atender a los profesores durante sus visitas y coordinar con el profesorado la formación; y el tutor del centro educativo debe verificar el cumplimiento del plan de formación y de las condiciones en las que se forma en el alumno.

6.4_ LA EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN.

La evaluación es responsabilidad de los profesores, pero los tutores de los establecimientos deben hacer una valoración del desempeño del alumno, es decir, valorar como hace las actividades del plan de formación, su actitud y el cumplimiento de las normas. La valoración que emiten los tutores de los establecimientos debe ser rigurosa porque los profesores la tendrán en cuenta, convenientemente ponderada, para calificar al alumnado.

La valoración se hace utilizando los instrumentos que haya preparado el profesorado para tal fin, que deben ser intuitivos y coincidentes, en la medida de lo posible con las actividades del plan de formación. El objetivo de la valoración es doble, por un lado verificar que la actividad se ha realizado y por otro valorar la calidad y la destreza. La valoración no debe suponer demasiado tiempo al tutor si el instrumento está bien diseñado. En los casos en los que el tutor no actúe como formador, tendrá que recabar la opinión de los formadores para cumplimentar los instrumentos de evaluación.

En algunos casos los profesores, durante las visitas de seguimiento, ayudan a los tutores a cumplimentar las valoraciones y le resuelven las dudas al respecto.

FICHA 01

PARTICIPACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN EN LOS PROYECTOS DE FP DUAL

LA EMPRESA HOSTELERA Y LA FP DUAL
¿CÓMO Y POR QUÉ DEBO PARTICIPAR?



CONTENIDOS

Fases de la participación de los establecimientos en proyectos de FP Dual

INTRODUCCIÓN

La participación de un establecimiento en un proyecto de FP Dual se debe plantear como un proyecto a medio plazo. En cada comunidad autónoma pueden existir procedimientos y plazos específicos, pero de modo general, la llegada de un alumno de FP Dual no suele ser algo inmediato.

A continuación se hace un resumen de un proceso tipo para participar en un proyecto de FP Dual.

FASES PARA PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE FP DUAL.



1. REFLEXIÓN. ¿POR QUÉ PARTICIPAR EN UN PROYECTO DE FP DUAL?

Los establecimientos deben realizar una reflexión sobre por qué participar en un proyecto formativo de formación profesional de la familia de hostelería.

Es importante ser conscientes de las problemáticas del sector y valorar en qué medida la modalidad Dual de la FP puede colaborar a minimizarlas, para el establecimiento en particular y para el sector en general.

Destacar alguna de las ventajas que puede aportar la FP Dual:

- Cualificación del sector de la hostelería.
- Mejora en los procesos de selección.
- Reducción de costes de contratación.
- Posibilidad de participar en una formación a medida de las empresas.
- Posibilidad de participar en un proceso formativo que en el que el alumnado produce mientras se forma.
- Posibilidad de actualizar los conocimientos de los empleados que participan en la formación de los alumnos.
- Mejora de la productividad del establecimiento por contar con profesionales mejor formados.
- Mejora de la calidad del servicio a los clientes.
- Mejora de la imagen del establecimiento por colaborar en la formación de los jóvenes.

2. INFORMACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

Los establecimientos deben realizar una reflexión sobre por qué participar en un proyecto formativo de formación profesional de la familia de hostelería.

Es importante ser conscientes de las problemáticas del sector y valorar en qué medida la modalidad Dual de la FP puede colaborar a minimizarlas, para el establecimiento en particular y para el sector en general.

Destacar alguna de las ventajas que puede aportar la FP Dual:

- Cualificación del sector de la hostelería.
- Mejora en los procesos de selección.
- Reducción de costes de contratación.
- Posibilidad de participar en una formación a medida de las empresas.
- Posibilidad de participar en un proceso formativo que en el que el alumnado produce mientras se forma.
- Posibilidad de actualizar los conocimientos de los empleados que participan en la formación de los alumnos.
- Mejora de la productividad del establecimiento por contar con profesionales mejor formados.
- Mejora de la calidad del servicio a los clientes.
- Mejora de la imagen del establecimiento por colaborar en la formación de los jóvenes.

3. CONTACTO CON EL CENTRO EDUCATIVO

Para participar en un proyecto de FP Dual se debe contactar con los centros educativos que imparten la formación para consultarles si imparten el ciclo en modalidad dual (no todos los centros educativos ofrecen la modalidad dual) y proponerles colaborar como empresa formadora.

Los profesores del ciclo formativo deben valorar la idoneidad de la empresa para participar en el proyecto en función de su actividad productiva, su tamaño, ubicación diversidad de actividades, etc.

Normalmente, la administración educativa autonómica dispone de un servicio de información sobre la FP Dual, en la que pueden ayudar a las empresas a contactar con centros educativos y a participar en proyectos de FP Dual.

4. COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

Si la empresa cumple los requerimientos mínimos para poder participar en el proyecto de FP Dual, debe colaborar en la elaboración del proyecto educativo de FP Dual acordando con el centro educativo los aspectos más relevantes de su participación en el proyecto:

- El programa formativo (relación de actividades que se compromete la empresa a realizar con el alumno).
- El número de alumnos que forma la empresa.
- Las condiciones de la formación.
- La temporalización del proyecto: días y horario de formación en el establecimiento.
- La participación y las características del proceso de selección de alumnos por la empresa.

En general, las empresas lo que deben hacer es supervisar y proponer los cambios que consideren sobre la propuesta inicial de proyecto del centro educativo.



5. FIRMA DE COMPROMISOS Y MODELOS DOCUMENTALES

Llegado el momento, en función de la normativa autonómica, hay que formalizar la participación de la empresa en el proyecto de FP Dual. Esta formalización inicial no está necesariamente vinculada a la recepción de un alumno en el futuro, sino que suele ser un paso previo en el que se certifica el interés de las partes en participar en un proyecto de FP Dual y la idoneidad del establecimiento. Puede formalizarse mediante un documento de “compromiso de participación en un proyecto de FP Dual” o mediante la suscripción de un convenio con la administración y/o el centro educativo por el que se convenia su posible participación en un proyecto de FP Dual.

La aprobación o no de los proyectos de FP Dual es potestad de la Administración Educativa de cada comunidad autónoma, por lo que puede darse el caso de haber firmado un compromiso o convenio con un centro educativo y no aprobarse el proyecto que se propone.

6. SELECCIÓN DE ALUMNOS Y FORMADORES

El establecimiento debe elegir al tutor (persona que coordina el proyecto en la empresa y que puede participar en la formación del alumno) y los formadores (profesionales que participan en la formación del alumno) del proyecto de FP Dual, en los casos en los que se dispone de varios profesionales que pueden realizar estas funciones.

Igualmente, el establecimiento (si la normativa autonómica lo permite), puede participar en el proceso de selección del alumno que va a formar. El proceso de selección debe estar consensuado con el centro educativo y tener presente que se realiza en el marco de un proyecto educativo. Si el centro educativo está de acuerdo y el establecimiento interesado, se pueden realizar entrevistas personales, dinámicas de grupo, pruebas, etc.

7. PREPARACIÓN DE LA LLEGADA DEL ALUMNO

Para que la llegada del alumno y su incorporación a la formación en el establecimiento sea lo más sencilla y fructífera posible, es recomendable preparar la acogida y la fase formativa lo mejor posible. Algunas acciones sencillas que pueden realizarse son las siguientes:

- Informar a los empleados de la participación del establecimiento en un proyecto de FP Dual, de las características de esta modalidad formativa y del papel de cada uno en el proceso de formación del alumno.

- Formación de los tutores y formadores. No es obligatorio (salvo en algunas comunidades autónomas), pero es recomendable que los tutores y los formadores cursen una formación que les permita adquirir competencias pedagógicas.
- Reunión con el alumno previa a su incorporación para facilitarle la integración.
- Preparación de la documentación y la información necesaria para el momento de la incorporación: plan de formación, evaluación de riesgos laborales, uniformidad, etc.

8. ACOGIDA DEL ALUMNO

Es el proceso que se inicia con la llegada al establecimiento del alumno y debe facilitar su integración en los equipos de trabajo y en la dinámica de la cocina y/o la sala.

La acogida puede durar varios días en función del tamaño del establecimiento y de la complejidad de la actividad formativa.

Las acciones más relevantes de esta fase son:

- Informar al alumnado de las características del proyecto, las medidas preventivas, las condiciones económicas, la planificación y el programa formativo, las normas de comportamiento, y cualquier otra información que sea relevante para el inicio de la actividad del alumno en la empresa.
- Entregar y firmar toda la documentación necesaria para la formalización de la relación entre las partes: convenio, beca, documento acreditativo de la entrega de EPIS, copia del calendario, copia del programa formativo, etc.
- Presentar a los compañeros de trabajo.
- Explicar la dinámica del establecimiento.
- Realizar las primeras actividades formativas. Estas primeras actividades deben ser sencillas y facilitar la integración del alumno en los equipos de trabajo.

9. ACOGIDA DEL ALUMNO

Una vez incorporado e integrado en la dinámica del establecimiento se debe atender a la realización de las actividades formativas contempladas en el programa formativo que se ha consensuado entre el establecimiento y el centro educativo.

La formación del alumnado debe interferir en el desarrollo de la actividad productiva lo menos posible. Existen además diversidad de metodologías y recursos que facilitan y dinamizan el proceso formativo.

La actividad formativa del alumnado en un establecimiento de hostelería es más productiva según avanza la formación y el alumno adquiere capacidades, competencias y destrezas.

10. SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN DEL ALUMNO

El seguimiento de la formación se realiza de forma conjunta entre el tutor del centro educativo y el tutor del establecimiento.

Los objetivos son varios:

- Verificar el cumplimiento del plan formativo acordado.
- Comprobar el correcto desarrollo de la formación en la empresa.
- Colaborar en la resolución de las dudas y los problemas que puedan surgir durante el proceso de formación en la empresa.
- Colaborar entre los tutores para la mejor formación del alumnado.

La colaboración y la comunicación entre el tutor del centro educativo y el tutor de la empresa es muy importante para que el desarrollo del proyecto sea satisfactorio para todas las partes.

11. VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL ALUMNO

Aunque la evaluación es una responsabilidad del tutor del centro educativo, el tutor del establecimiento debe valorar dos cuestiones que tendrán incidencia en la evaluación del alumno:

- El desempeño de las actividades formativas del alumno en la empresa, es decir, valorar la calidad en la ejecución.
- La actitud del alumno en el establecimiento, desde su motivación, proactividad, disciplina, comportamiento, puntualidad, etc.

Para que la valoración sea fácil, los profesores deben preparar instrumentos de evaluación adaptados a las empresas.

FICHA 02

OFERTA FORMATIVA FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERIA Y TURISMO

OFERTA FORMATIVA EN TOSTELERÍA Y TURISMO.
¿QUÉ PERFILES PROFESIONALES PUEDO ENCONTRAR?



CONTENIDOS

Contextualización Familia Profesional de Hostelería y Turismo.

Descripción de los ciclos formativos de la familia profesional de hostelería y turismo.

INTRODUCCIÓN

NIVELES DE LOS CICLOS FORMATIVOS.

Hay tres niveles en los ciclos de formación profesional:

Ciclo Formativo Grado Básico. Estos ciclos formativos permiten al alumnado iniciarse en el aprendizaje de un oficio. Los titulados alcanzan un perfil profesional de ayudante o auxiliar.

Ciclo Formativo Grado Medio. Los ciclos de grado medio otorgan el título de técnico en una profesión concreta y cualifican para su desarrollo de forma autónoma.

Ciclo Formativo Grado Superior. Los ciclos de grado superior otorgan el título de técnico superior en una profesión concreta y cualifican para su desarrollo de forma autónoma con el dominio de distintas técnicas con responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajos técnicos y especializados.

Cursos de Especialización. Los cursos de especialización con acceso desde un CGM son conducentes al título de Especialista y aquellos a los que se accede tras titular en un CGS son conducentes a la obtención del título de Máster en formación profesional. Los cursos permiten adquirir competencias específicas relacionadas con el sector de ocupación y cualifica para su desarrollo, coordinación y supervisión.

FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO.

La familia profesional agrupa las actividades productivas de:

- **Alojamiento.** Actividades vinculadas a la prestación de servicios en hoteles, hostales, pensiones, apartamentos turísticos y alojamientos rurales.
- **Restauración.** Actividades relacionadas con la provisión y el servicio de comidas y bebidas en restaurantes, bares, cafeterías, pubs, catering, etc.
- **Turismo.** Actividades relacionadas con el turismo y el tiempo libre en parques de ocio, turismo deportivo, organización de eventos, convenciones, ferias, etc.

ESTRUCTURA DE UN CICLO FORMATIVO EN EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

Los ciclos formativos se estructuran de la siguiente forma:

- **Duración:**
 - ✓ Ciclo Grado Básico: 2 cursos. 2.000 horas.
 - ✓ Ciclos Grado Medio y Superior: 2 o 3 cursos. Mínimo 2.000 horas.
 - ✓ Cursos de Especialización: 1 curso. Entre 300 y 900 horas.
- **Módulos Profesionales:** Son las asignaturas que componen el ciclo formativo. Hay distintos tipos de módulos profesionales:
 - ✓ Módulos profesionales asociados a estándares de competencia. Abordan los conocimientos y habilidades necesarios para el desarrollo profesional.
 - ✓ Módulos profesionales de habilidades y capacidades transversales, asociados a la orientación laboral y el emprendimiento, pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional.
 - ✓ Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT). Prácticas profesionales para la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas.
 - ✓ Proyecto intermodular. Debe servir para integrar los conocimientos de los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, con especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento.
- **Estructura de los Módulos Profesionales:** Los módulos se conforman con tres elementos que definen que tienen que saber hacer los alumnos, como se verifica que lo han conseguido y que hay que impartirles para que lo aprendan:
 - ✓ **Resultados de Aprendizaje.** Cada módulo profesional tiene sus propios resultados de aprendizaje (RA), que deben “saber hacer” los alumnos.
 - ✓ **Criterios de Evaluación (CE).** Definen como verificar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje.
 - ✓ **Contenidos.** Son las materias que hay que impartir para que el alumnado pueda alcanzar los RA.

DESCRIPCIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS.

En la presente Ficha se presentan los ciclos formativos relacionados con el área productiva de la Restauración.

En cada uno de los ciclos formativos descritos se aporta la información básica:

- Nombre del ciclo formativo.
- Nivel del ciclo formativo.
- Edad mínima de acceso al ciclo formativo.
- Formación necesaria para acceder al ciclo formativo.
- Ocupaciones para las que cualifica el ciclo formativo.
- Competencias profesionales vinculadas al ciclo formativo.
- Módulos profesionales y sus contenidos.
- Observaciones de interés de cada ciclo formativo.



CICLO DE GRADO BÁSICO		TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN ACTIVIDADES DE PANADERÍA Y PASTERERÍA	
ALUMNADO	EDAD: 15/17 AÑOS	Formación de acceso: sin titulación previa	
MODULOS PROFESIONALES		HORAS	CONTENIDOS
3007 Procesos básicos de panadería		245	Elaboración de diferentes tipos de panes utilizando maquinaria y materias primas. Técnicas de cocción. Fases de elaboración. Técnicas de conservación y envasado. Elaboración de rellenos, decoración de productos de bollería, cremas y coberturas, materias primas, maquinaria, elaboración, características, formulación. Limpieza y normas higiénico-sanitarias.
3017 Procesos básicos de pastelería		405	Conservación y regeneración de géneros crudos y elaborados. Preparación de masas, pastas y cremas dulces y saladas de pastelería. Preparación de jarabes, confituras, gelatinas, chocolates, granizados, batidos, zumos, cafés e infusiones. Cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de manipulación de alimentos.
3026 Dispensación en panadería y pastelería		165	Montaje de expositores, elementos atractivos y de animación en puntos destinados a la venta de productos de panadería y pastelería. Colocación de productos de panadería y pastelería en mostradores, escaparates y expositores. Colocación de etiquetas, dispositivos de seguridad y dispensación de los productos de panadería y pastelería.
3005 Atención al cliente		80	Atención al cliente. Venta de productos y servicios, el vendedor, actuaciones, técnicas de venta. Información al cliente, roles, tipología, necesidades y objeciones del cliente. documentación. Tratamiento de reclamaciones, técnicas, documentación y herramientas informáticas. Ley de Ordenación del Comercio Minorista.
3133 Operaciones auxiliares en la industria alimentaria		195	Control, recepción y preparación de materias primas. Envasado, acondicionado, empacado y embalaje de productos alimentarios.
3009 Ciencias aplicadas I		160	Contenidos de los módulos de bloques comunes.
3042 Ciencias aplicadas II		160	
3011 Comunicación y sociedad I		160	
3012 Comunicación y sociedad II		190	
3153 Formación en Centros de Trabajo		240	Operaciones básicas de recepción, almacenamiento y conservación de géneros. Preparación de masas de panadería, bollería y pastelería dulce y salada. Colocación de elementos de animación en los puntos de venta y reposición productos. Atención al cliente: ventas, cobros y devoluciones. Cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias, de seguridad laboral y de protección medioambiental. Relaciones profesionales adecuadas.

OCUPACIONES	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de panadería y bollería • Auxiliar de pastelería • Auxiliar de almacén de pastelería • Empleado de establecimiento de pastelería • Auxiliar de almacén • Auxiliar de venta 	<p>Es una formación profesional y obligatoria para alumnos de entre 15 y 17 años que no han finalizado la ESO y quieren seguir formándose. El alumnado adquiere competencias básicas en la elaboración de pan y pastelería y la gestión de almacenes. En una formación de nivel básico por lo que los profesionales se preparan para trabajar como auxiliares.</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas básicas de recepción y preparación de materias primas. • Preparar la zona de trabajo y suministrar las materias primas requeridas. • Reponer, siguiendo instrucciones, géneros y materias primas. • Regenerar productos conservados de panadería y pastelería. • Realizar preelaboraciones y elaboraciones complejas. • Conservar preelaboraciones y elaboraciones utilizando distintos métodos. • Envasar, embalar y etiquetar y colocar dispositivos de seguridad. • Presentar de forma atractiva los utilizando criterios comerciales. • Atender a clientes. • Comunicar al superior las disfunciones y anomalías observadas. • Resolver problemas predecibles. • Actuar de forma saludable en distintos contextos. • Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje • Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural. • Comunicarse con claridad, precisión y fluidez. • Comunicarse con recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera. • Realizar explicaciones sencillas. • Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios. • Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad. • Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia. • Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral. • Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño. • Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad. • Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas.

CICLO DE GRADO BÁSICO		TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN ACTIVIDADES DE PANADERÍA Y PASTELERÍA
ALUMNADO	EDAD: 15/17 AÑOS	Formación de acceso: sin titulación previa
MODULOS PROFESIONALES	HORAS	CONTENIDOS
3007 Procesos básicos de panadería	245	Elaboración de diferentes tipos de panes utilizando maquinaria y materias primas. Técnicas de cocción. Fases de elaboración. Técnicas de conservación y envasado. Elaboración de rellenos, decoración de productos de bollería, cremas y coberturas, materias primas, maquinaria, elaboración, características, formulación. Limpieza y normas higiénico-sanitarias.
3017 Procesos básicos de pastelería	405	Conservación y regeneración de géneros crudos y elaborados. Preparación de masas, pastas y cremas dulces y saladas de pastelería. Preparación de jarabes, confituras, gelatinas, chocolates, granizados, batidos, zumos, cafés e infusiones. Cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de manipulación de alimentos.
3026 Dispensación en panadería y pastelería	165	Montaje de expositores, elementos atractivos y de animación en puntos destinados a la venta de productos de panadería y pastelería. Colocación de productos de panadería y pastelería en mostradores, escaparates y expositores. Colocación de etiquetas, dispositivos de seguridad y dispensación de los productos de panadería y pastelería.
3005 Atención al cliente	80	Atención al cliente. Venta de productos y servicios, el vendedor, actuaciones, técnicas de venta. Información al cliente, roles, tipología, necesidades y objeciones del cliente. documentación. Tratamiento de reclamaciones, técnicas, documentación y herramientas informáticas. Ley de Ordenación del Comercio Minorista.
3133 Operaciones auxiliares en la industria alimentaria	195	Control, recepción y preparación de materias primas. Envasado, acondicionado, empaçado y embalaje de productos alimentarios.
3009 Ciencias aplicadas I	160	Contenidos de los módulos de bloques comunes.
3042 Ciencias aplicadas II	160	
3011 Comunicación y sociedad I	160	
3012 Comunicación y sociedad II	190	

3153 Formación en Centros de Trabajo	240	Operaciones básicas de recepción, almacenamiento y conservación de géneros. Preparación de masas de panadería, bollería y pastelería dulce y salada. Colocación de elementos de animación en los puntos de venta y reposición productos. Atención al cliente: ventas, cobros y devoluciones. Cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias, de seguridad laboral y de protección medioambiental. Relaciones profesionales adecuadas.
OCUPACIONES		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de panadería y bollería • Auxiliar de pastelería • Auxiliar de almacén de pastelería • Empleado de establecimiento de pastelería • Auxiliar de almacén • Auxiliar de venta 		Es una formación profesional y obligatoria para alumnos de entre 15 y 17 años que no han finalizado la ESO y quieren seguir formándose. El alumnado adquiere competencias básicas en la elaboración de pan y pastelería y la gestión de almacenes. En una formación de nivel básico por lo que los profesionales se preparan para trabajar como auxiliares.
COMPETENCIAS PROFESIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas básicas de recepción y preparación de materias primas. • Preparar la zona de trabajo y suministrar las materias primas requeridas. • Reponer, siguiendo instrucciones, géneros y materias primas. • Regenerar productos conservados de panadería y pastelería. • Realizar preelaboraciones y elaboraciones complejas. • Conservar preelaboraciones y elaboraciones utilizando distintos métodos. • Envasar, embalar y etiquetar y colocar dispositivos de seguridad. • Presentar de forma atractiva los utilizando criterios comerciales. • Atender a clientes. • Comunicar al superior las disfunciones y anomalías observadas. • Resolver problemas predecibles. • Actuar de forma saludable en distintos contextos. • Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente. 		<ul style="list-style-type: none"> • Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje • Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural. • Comunicarse con claridad, precisión y fluidez. • Comunicarse con recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera. • Realizar explicaciones sencillas. • Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios. • Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad. • Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia. • Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral. • Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño. • Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad. • Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas.

CICLO DE GRADO MEDIO		TÍTULO DE TÉCNICO EN COCINA Y GASTRONOMÍA
ALUMNADO	EDAD: >16 AÑOS	Formación de acceso: ESO / CICLO GRADO BÁSICO / PRUEBA DE ACCESO
MODULOS PROFESIONALES	HORAS	CONTENIDOS
0046 Preelaboración y conservación de alimentos	320	Recepción, acopio y distribución de materias primas. Preparación, descripción, clasificación, ubicación, distribución y mantenimiento de máquinas. Configuración de circuitos, espacios y zonas de la cocina. Principios generales de higiene. Preelaboración, limpieza, preparaciones, regeneración, conservación de materias primas.
0047 Técnicas culinarias	320	Técnicas de cocción. Confección de elaboraciones básicas. Procedimientos de ejecución. Preparación, decoración, acabados y presentación de las diversas elaboraciones. Desarrollo de los servicios de cocina.
0026 Procesos básicos de pastelería y repostería	230	Preparación de equipos de elaboración. Productos alternativos. Descripción, clasificación, ubicación, distribución y procedimientos de uso y mantenimiento. Procedimientos de puesta en marcha, regulación y parada de los equipos. Obtención de masas y pastas de múltiples aplicaciones. Obtención de jarabes, coberturas, rellenos y otras elaboraciones. Decoración de productos de panadería y repostería. Manejo de útiles y materiales específicos
0049 Formación y Orientación Laboral	90	Búsqueda activa de empleo. Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales. Establecimiento de objetivos laborales. Proceso de búsqueda de empleo. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Gestión del conflicto y equipos de trabajo. Contrato de trabajo. Seguridad Social, Empleo y Desempleo. Evaluación de riesgos profesionales. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa
0045 Ofertas gastronómicas	85	Organización, descripción y clasificación de empresas de restauración. Concepto e historia de la gastronomía. Propiedades dietéticas y nutricionales de los alimentos. Determinación de ofertas gastronómicas y cálculo de sus costes.
0048 Productos culinarios	240	Organización de los procesos productivos. Elaboración de productos culinarios. Cocinas territoriales. Elaboración de productos culinarios. Transformaciones físico-químicas de los alimentos. Valoración, experimentación, realización de recetas. Nuevas tecnologías y técnicas culinarias. Elaboración de platos con necesidades alimenticias.
0028 Postres en restauración	195	Organización de las tareas de elaboración de postres y documentación asociada. Elaboración de postres a base de frutas, lácteos, fritos o de sartén y semifríos. Presentación y emplatado.

0031 Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos	60	Limpieza y desinfección de equipos e instalaciones. Mantenimiento y aplicación de Buenas Prácticas Higiénicas y manipulación de alimentos. Aplicación de sistemas de autocontrol. Gestión de la calidad. Utilización de recursos eficazmente. Recogida selectiva de residuos. Legislación ambiental.
0050 Empresa e iniciativa emprendedora	60	Innovación y desarrollo económico. Factores claves de los emprendedores. Funciones básicas, creación y puesta en marcha de la empresa. Concepto de contabilidad y nociones básicas.
0051 Formación en Centros de Trabajo	400	Estructura y organización empresarial. Aplicación de hábitos éticos y laborales. Realización de operaciones de recepción, almacenamiento y conservación de géneros crudos, semielaborados y elaborados. Preparación de batería, maquinaria y herramientas. Limpieza, técnicas, procedimientos, preparación, conservación de materias primas. Normas de seguridad.
OCUPACIONES		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Partida • Cocinero • Empleado de Economato 		El alumnado de los CGM puede ser menor de edad. Para acceder deben haber titulado en la ESO o en un Ciclo de Grado Básico. En el CGM de Cocina y Gastronomía el alumnado adquiere competencias profesionales relacionadas con la elaboración de pastelería, cocina nacional y cocina internacional.
COMPETENCIAS PROFESIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboraciones culinarias • Procesos de preelaboración y regeneración para la elaboración de las materias primas. • Decoración y terminación de elaboraciones. • Procesos de envasado y conservación 		<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las necesidades para la producción en la cocina. Recepcionar, almacenar y distribuir materias primas. • Preparar el lugar de trabajo, espacios, maquinaria, útiles y herramientas. • Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo.

CICLO DE GRADO MEDIO		TÍTULO DE TÉCNICO EN SERVICIOS DE RESTAURACIÓN
ALUMNADO	EDAD: >16 AÑOS	Formación de acceso: ESO / CICLO GRADO BÁSICO / PRUEBA DE ACCESO
MODULOS PROFESIONALES	HORAS	CONTENIDOS
0150 Operaciones básicas en bar-cafetería	280	Recepción, descripción, variedades, características, clasificaciones y aplicaciones de materias primas. Categorías comerciales y etiquetados. Descripción y características del economato y bodega. Operaciones en la recepción de géneros. Clasificación y distribución de mercancías. Acopio, procedimientos, preparación, aprovisionamiento, documentación de materias primas y equipos. Descripción, clasificación y características de maquinaria, materiales y mobiliario. Realización de actividades de montaje. Preparación de bebidas calientes, batidos, zumos. Servicio de bebidas alcohólicas. Técnicas de servicio de aperitivos y cervezas. Operaciones, procedimientos de post-servicio. Control y reposición. Análisis y detección de necesidades.
0151 Operaciones básicas en restaurante	280	Preparación de material, equipos y mobiliario. Tipología de servicios en el área de restaurante. Descripción y características. Tipos y métodos de servicio de alimentos. Ejecución de operaciones de apoyo en el servicio de bebidas en sala. Ejecución de las operaciones de post-servicio y cierre de las áreas de sala. Adecuación de las áreas al siguiente servicio. Control y valoración de resultados.
0152 Servicios en bar-cafetería	170	Atención al cliente en bar-cafetería. Servicio de bebidas alcohólicas, excepto vino. Elaboración de cócteles y combinaciones alcohólicas. Elaboración de platos y aperitivos propios del bar-cafetería. Maquinaria, batería, útiles y herramientas específicos, procedimientos de uso, limpieza y mantenimiento. Procedimientos de conservación y regeneración de alimentos. Descripción y aplicación de técnicas y procedimientos culinarios. Realización de la facturación y el cobro de los servicios y cierre de caja. Aplicaciones informáticas.
0153 Servicios en restaurante y eventos especiales	215	Atención al cliente en mesa y servicios especiales. Servicio de elaboraciones culinarias. Elaboración de platos a la vista del cliente. Realización de trinchados, racionados y desespinaos de productos y elaboraciones culinarias.
0154 El vino y su servicio	100	Recepción y almacenaje del vino. Condiciones de conservación. Condiciones de espacios. El libro de bodega. Previsiones de consumo, reposición. Rotación de stock. Identificación de vinos. Realización de catas sencillas, metodología, herramientas, análisis sensorial, vocabulario. Maridaje y platos. Servicio de vinos.

Ficha 2. Oferta formativa familia profesional Hostelería y Turismo

0045 Ofertas gastronómicas	95	Organización, descripción, caracterización y clasificación de las empresas de restauración. Tipos de establecimientos. Áreas o departamentos. Funciones y distribución de tareas. Relaciones interdepartamentales. Valoración de las aptitudes y actitudes. Tendencias. Concepto e historia. Cocinas territoriales. Interpretación de las propiedades dietéticas y nutricionales. Definición, composición, clasificación de alimentos. Nutrientes, necesidades, dietas. Determinación de ofertas gastronómicas. Ofertas básicas. Costes, descripción y clases.
0155 Técnicas de comunicación en restauración	65	El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen. Roles, objetivos y relación cliente – profesional. Técnicas de venta en restauración. Concepto y Componentes. Tratamiento y normas de cortesía. El vendedor. Aplicación del protocolo en restauración, definición, tipos, documentación y sistemas. Atención de reclamaciones, quejas o sugerencias.
0031 Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos	65	Limpieza y desinfección de equipos e instalaciones. Legislación y requisitos. Tratamientos DDD. Mantenimiento de Buenas Prácticas Higiénicas, normativa. Guías y aplicación de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH). Enfermedades, medios de protección, vestimenta. Normativa general de manipulación de alimentos. Aplicación de sistemas de autocontrol, gestión de calidad, medidas de control. Puntos críticos de control.
0156 Inglés	160	Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos. Terminología específica del sector de la restauración. Ideas principales y secundarias.
0157 Formación y orientación laboral de Trabajo	90	Búsqueda activa de empleo. Autoempleo. Gestión del conflicto y equipos de trabajo. Contrato de trabajo, modalidades, derechos, deberes y condiciones. Evaluación de riesgos profesionales. Planificación y aplicación de la prevención de riesgos.
0158 Empresa e iniciativa emprendedora	60	Innovación y desarrollo económico. La cultura emprendedora como necesidad social. Plan de empresa. Buenas prácticas. La empresa y su entorno. Creación y puesta en marcha de una empresa. Función administrativa.
0159 Formación en centros de trabajo	420	Identificación de la estructura y organización empresarial, actividad, organigrama, procedimientos...Recursos humanos en la empresa. Sistema de calidad y seguridad. Aplicación de hábitos éticos y laborales, actitudes, jerarquía y documentación. Operaciones de recepción de materias primas y preparación y montaje de equipos en bar-cafetería y restaurante. Prevención de riesgos. Ejecución de operaciones de servicio. Comunicación con el cliente. cumplimiento de la normativa, vestimenta de trabajo, buenas prácticas, medios de protección, sistemas de gestión de residuos. Eficiencia energética.

OCUPACIONES	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Camarero de bar-cafetería o restaurante • Jefe de rango • Empleado de Economato • Barman • Ayudante de sumiller • Auxiliar de servicios en medios de transporte 	<p>El alumnado de los CGM puede ser menor de edad. Para acceder deben haber titulado en la ESO o en un Ciclo de Grado Básico. En el CGM de Servicios de Restauración el alumnado recibe formación para desarrollarse en el servicio de sala, en barra y en la preparación y servicio de eventos.</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elegir el tipo de servicio de alimentos y bebidas. • Preparar espacios, maquinaria, útiles y herramientas para la puesta a punto. • Ejecutar los procesos y operaciones de preservicio y/o postservicio. • Desarrollar las actividades de servicio y atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los distintos procesos de facturación y/o cobro. • Recepcionar, almacenar y distribuir materias primas. • Desarrollar las actividades de servicio y atención al cliente. • Llevar a cabo las actividades de nivel básico de prevención de riesgos laborales. • Poder obtener el carné de manipulador de alimentos. •

CICLO DE GRADO SUPERIOR		TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN
ALUMNADO	EDAD: > 18 AÑOS	Formación de acceso: CICLO GRADO MEDIO / BACHILLERATO / PRUEBA DE ACCESO
MODULOS PROFESIONALES	HORAS	CONTENIDOS
0496 Control del aprovisionamiento de materias primas	65	Materias primas en restauración. Descripciones, clasificaciones, propiedades organolépticas y aplicaciones. Categorías, etiquetado. Recepción y almacenamiento. Control de consumos y existencias. Aplicaciones informáticas.
0509 Procesos de servicios en bar-cafetería	235	Determinación de tipos de servicios. Coordinación de operaciones de puesta a punto y montaje de servicios. Selección de bebidas. Preparación y servicio de bebidas. Preparación y servicio de alimentos en bares-cafeterías.
0510 Procesos de servicios en restaurante	290	Determinación de tipos de servicios. Coordinación de operaciones de puesta a punto y montaje de servicios. Reconocimiento de técnicas de comunicación y venta. Realización de operaciones de atención al cliente y servicio. Realización de elaboraciones culinarias y manipulaciones ante el comensal. Realización de operaciones de facturación y cobro.
0511 Sumillería	110	Selección de vinos, historia, factores, caracterización, definición y composición. Enología. Fermentación, clasificación y geografía. Gestión y control de la bodega. Diseño de oferta de vinos y bebidas de aperitivos y sobremesa. Dirección de la puesta a punto de útiles y equipos para el servicio de vinos y bebidas. Realización de catas de vinos y otras bebidas. Control del servicio de vinos y otras bebidas.
0512 Planificación y dirección de servicios y eventos en restauración	110	Asesoramiento en el diseño de instalaciones. Planificación de instalaciones para catering y eventos en restauración. Organización del servicio. Dirección de servicios. Aplicación del protocolo.
0501 Gestión de la calidad y de la seguridad e higiene alimentarias	95	Identificación de los sistemas de gestión de la calidad. Control de la aplicación de las normas de calidad. Supervisión de la limpieza y desinfección de equipos e instalaciones. Verificación de buenas prácticas higiénicas. Aplicación de las buenas prácticas de manipulación de alimentos. Aplicación de sistemas de autocontrol.
0502 Gastronomía y nutrición	55	Identificación de tendencias gastronómicas. Gastronomía española e internacional. Identificación de las propiedades nutricionales de los alimentos. Aplicación de principios básicos de dietética.

Ficha 2. Oferta formativa familia profesional Hostelería y Turismo

0503 Gestión administrativa y comercial en restauración	70	Análisis de las estructuras organizativas. Gestión de la documentación administrativa, económica y financiera. Elaboración de presupuestos del área o establecimiento y gestión económica del economato. Evaluación de la situación empresarial y del mercado. Elaboración del plan de comercialización. Diseño de ofertas gastronómicas.
0504 Recursos humanos y dirección de equipos en restauración	65	Determinación de puestos de trabajo. Planificación del personal dependiente a la estructura organizativa. Colaboración en la selección del personal. Integración del personal en la empresa de restauración. Dirección de equipos.
0179 Inglés	90	Análisis de mensajes orales. Interpretación de mensajes escritos. Producción de mensajes orales. Emisión de textos escritos. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).
0180 Segunda lengua extranjera (Francés)	90	Reconocimiento de mensajes orales. Interpretación de mensajes escritos. Producción de mensajes orales. Elaboración de textos escritos. Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación.
0513 Proyecto de Dirección en servicios en restauración	40	Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa. Diseño de proyectos relacionados con el sector. Planificación de la ejecución del proyecto. Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto.
0514 Formación y orientación laboral	90	Búsqueda activa de empleo. Gestión del conflicto y equipos de trabajo. Contrato de trabajo. Seguridad Social, Empleo y Desempleo. Evaluación de riesgos profesionales. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.
0515 Empresa e iniciativa emprendedora	60	Iniciativa emprendedora, innovación y desarrollo económico. La empresa y su entorno. Creación y puesta en marcha de una empresa. Función administrativa.
0516 Formación en centros de trabajo	400	Identificación de la estructura y organización empresarial. Aplicación de hábitos éticos y laborales. Ejecución de procesos de servicios de restaurante y bar. Actividades de control y servicio de vinos y bebidas. Planificación y dirección de servicios.

OCUPACIONES	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Director de alimentos y bebidas • Supervisor de restauración moderna • Maître • Jefe de Sala • Encargado de bar-cafetería • Jefe de banquetes • Jefe de operaciones de catering • Sumiller • Responsable de compra de bebidas • Encargado de economato y bodega 	<p>El alumnado de los CGS es mayor de edad o está a punto de serlo. Para acceder debe haber titulado en bachillerato o en un Ciclo de Grado Medio.</p> <p>En el CGS de Dirección de Servicios de Restauración se capacita al alumnado para la dirección de un establecimiento hostelero, abordando la gestión de recursos humanos, seguridad alimentaria, gestión de calidad, diseño de la oferta gastronómica y organización del establecimiento en general.</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir los productos y servicios. • Diseñar los procesos de producción y servicio, determinar su estructura organizativa y los recursos necesarios. • Determinar la oferta de servicios de alimentos y bebidas. • Programar actividades y organizar recursos. • Realizar el aprovisionamiento, almacenaje y distribución de vinos, bebidas y otras materias primas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o supervisar la preparación de espacios, maquinaria, útiles y herramientas. • Realizar o supervisar los procesos de preservicio, servicio y postservicio de alimentos y bebidas. • Cumplimentar la documentación administrativa. • Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones de los clientes.

CICLO DE GRADO SUPERIOR		TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN DIRECCIÓN DE COCINA
ALUMNADO	EDAD: > 18 AÑOS	Formación de acceso: CICLO GRADO MEDIO / BACHILLERATO / PRUEBA DE ACCESO
MODULOS PROFESIONALES	HORAS	CONTENIDOS
0496 Control del aprovisionamiento de materias primas	65	Materias primas en restauración. Descripciones, clasificaciones, propiedades organolépticas y aplicaciones. Recepción de materias primas, funciones, fases, equipos, transporte, almacenamiento y documentación. Control de consumos y existencias. Aplicaciones informáticas.
0497 Procesos de preelaboración y conservación en cocina	265	Preparación de las zonas de producción, equipos, distribución, ubicación, procedimientos, limpieza, mantenimiento, baterías, herramientas. Aprovisionamiento interno. Procedimientos de acopio. Documentos de control, procedimientos de distribución. Determinación de sistemas y métodos de envasado y conservación. Regeneración de materias primas. Planificación de los procesos de preelaboración de materias primas en cocina.
0498 Elaboraciones de pastelería y repostería en cocina	140	Supervisión de la preparación de las zonas de producción de postres, instalaciones, equipos, baterías, herramientas. Aprovisionamiento. Realización de masas, pastas y otras elaboraciones, vocabulario, transformaciones, técnicas y operaciones básicas. Elaboración, presentación, descripción, caracterización, análisis, tipos, clasificaciones, decoración y conservación de postres.
0499 Procesos de elaboración culinaria	265	Organización de los procesos de elaboración culinaria, ámbitos de la producción culinaria. Descripción y análisis. Diferentes tipos de empresas. Documentación, organización de procesos, protocolos de actuación. Aplicación de técnicas de cocción, análisis, procedimientos, tipología. Principales anomalías, causas y posibles medidas correctoras. Elaboración de productos culinarios, descripción, análisis, clasificaciones y aplicaciones de las elaboraciones. Valoración de costes. Realización de acabados y presentaciones. Desarrollo del servicio en cocina, tareas, documentación, coordinación, protocolos, ejecución, valoración. Quejas y reclamaciones.
0500 Gestión de la producción en cocina	170	Sistemas de producción culinaria. Descripción y análisis. Cocina tradicional, cocina de colectividades, cocina central, hot filling, línea fría (cook & chill), línea caliente, cocina 45, cocina satélite, otros. Sistemas de distribución, y servicio. Clases de consumo Distribución. Métodos de cocinado. Normativa. Asesoramiento en el diseño de espacios y equipamientos, normativas, nuevas tecnologías. Programación de actividades para la producción y el servicio en cocina. Supervisión de procesos de producción y/o servicio en cocina. Control de consumos.

Ficha 2. Oferta formativa familia profesional Hostelería y Turismo

0501 Gestión de la calidad y de la seguridad e higiene alimentarias	95	<p>Identificación de los sistemas de gestión de la calidad. Control de la aplicación de las normas de calidad. Supervisión de la limpieza y desinfección de equipos e instalaciones. Verificación de buenas prácticas higiénicas. Aplicación de las Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos. Aplicación de sistemas de autocontrol.</p>
0502 Gastronomía y nutrición	55	<p>Identificación de tendencias gastronómicas. Concepto. Origen del vocablo. Eventos, distinciones gastronómicas, evolución y tendencias. Gastronomía española e internacional, cultura, productos, elaboraciones. Identificación de las propiedades nutricionales de los alimentos, conceptos, grupos, pirámide, hábitos saludables. Nutrientes. Definición, clases y funciones. Aplicación de principios básicos de dietética, concepto y finalidad.</p>
503 Gestión administrativa y comercial en restauración	70	<p>Análisis de las estructuras organizativas, normativa, objetivos, etapas, modelos. Diseño de organigrama. Gestión de la documentación administrativa, económica y financiera. Elaboración de presupuestos del área o establecimiento y gestión económica del economato. Evaluación de la situación empresarial y del mercado. Elaboración del plan de comercialización. Diseño de ofertas gastronómicas.</p>
0504 Recursos humanos y dirección de equipos en restauración	65	<p>Determinación de puestos de trabajo, planificación, previsión de persona, definición de puestos, responsabilidad, funciones y tareas. Planificación del personal dependiente a la estructura organizativa. Colaboración en la selección del personal, técnicas de selección, sistemas de reclutamiento, fuentes, currículum, solicitud y preselección. Integración del personal en la empresa de restauración. Motivación, principios y técnicas. Dirección de equipos, leyes básicas, funciones, sistemas de organización, estrategias y liderazgo. Técnicas de reuniones.</p>
0179 Inglés	90	<p>Análisis de mensajes orales, estrategias para comprender. Terminología específica del sector. Recursos gramaticales. Interpretación de mensajes escritos. Comprensión, soportes telemáticos, terminología. Errores frecuentes. Recursos gramaticales. Producción de mensajes orales, terminología, expresiones y recursos. Fonética. Marcadores lingüísticos. Discurso oral. Emisión de textos escritos, composición, expresión, currículum y soportes telemáticos. Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia. Elementos gráficos. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)</p>

0505 Proyecto de Dirección en Cocina	40	Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa, tendencias del sector, procedimiento de trabajo, determinación de las relaciones laborales, convenio colectivo. sistema de calidad. Diseño de proyectos relacionados. Planificación de la ejecución del proyecto. Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto.
0514 Formación y orientación laboral	90	Búsqueda activa de empleo. Gestión del conflicto y equipos de trabajo. Contrato de trabajo. Seguridad Social, Empleo y Desempleo. Evaluación de riesgos profesionales. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.
0515 Empresa e iniciativa emprendedora	60	Iniciativa emprendedora, innovación y desarrollo económico. La empresa y su entorno. Creación y puesta en marcha de una empresa. Función administrativa.
0508 Formación en Centros de Trabajo	400	Identificación de la estructura y organización empresarial. Aplicación de hábitos éticos y laborales. Control de aprovisionamiento de mercancías. Realización de procesos de elaboración culinaria. Organización de la producción y el control de la producción y el servicio. Cumplimiento de los criterios de calidad, seguridad e higiene
OCUPACIONES		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Director de alimentos y bebidas • Director de cocina • Jefe de producción en cocina • Jefe de cocina • Segundo jefe de cocina • Jefe de operaciones de catering • Jefe de partida • Cocinero • Encargado de economato y bodega 		<p>El alumnado de los CGS es mayor de edad o está a punto de serlo. Para acceder debe haber titulado en bachillerato o en un Ciclo de Grado Medio.</p> <p>En el CGS de Dirección de Cocina el alumnado se prepara para dirigir y organizar la producción culinaria, desde el aprovisionamiento, a las pre-elaboraciones, elaboraciones y montaje y decoración de platos, tanto en pastelería como en elaboraciones saladas.</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Definir los productos teniendo en cuenta los parámetros del proyecto. • Diseñar los procesos de producción y determinar la estructura organizativa y los recursos necesarios. • Determinar la oferta de productos culinarios. • Programar actividades y organizar recursos. • Realizar el aprovisionamiento, almacenaje y distribución de materias primas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la puesta a punto de espacios, maquinaria, útiles y herramientas. • Verificar los procesos de preelaboración y/o regeneración para su posterior utilización. • Organizar la realización de las elaboraciones culinarias. • Supervisar la decoración/terminación de las elaboraciones. • Verificar los procesos de envasado y/o conservación de los géneros.

FICHA 03

SELECCIÓN DE ALUMNOS Y TUTORES

EL PAPEL DE LA EMPRESA EN LA SELECCIÓN DE ALUMNOS Y TUTORES.
¿QUIÉN PARTICIPA EN LA FP DUAL?



CONTENIDOS

Consideraciones para la selección de tutores, formadores y alumnos.
Competencias y habilidades de los tutores y los formadores.

INTRODUCCIÓN

En los establecimientos en los que se dispone de un número de profesionales que permite realizar una selección entre ellos para que ejerzan las labores de tutores o/y formadores, es importante conocer las competencias y las habilidades que se requieren. En los establecimientos en los que por su estructura solamente una persona puede ejercer de tutor y/o formador, es importante conocer las competencias y las habilidades recomendables para potenciarlas.

Participar en la selección del alumnado es recomendable para los establecimientos. Son sus responsables quienes mejor conocen sus necesidades, las características de sus equipos de trabajo y los perfiles que mejor pueden encajar en su organización. No obstante, la selección del alumnado puede estar condicionada por la normativa autonómica o por criterios pedagógicos del profesorado, por lo que lo más conveniente, es consultar la posibilidad con el profesorado en el momento en el que se está consensuando el programa formativo.

SELECCIÓN DE LOS TUTORES Y LOS FORMADORES.

Para seleccionar los tutores y los formadores, siempre que sea factible por el número de profesionales que trabajan en el establecimiento, es importante considerar su predisposición y sus competencias profesionales y personales:

COMPETENCIAS DE LOS TUTORES

COMPETENCIAS DE LOS FORMADORES

COMPETENCIAS DE FORMADORES Y TUTORES

Voluntariedad. La tutorización y/o la formación de los alumnos puede reportar un trabajo extra, o cuando menos, una responsabilidad extra en el día a día de los profesionales, por lo que la existencia de interés por su parte en participar en el proceso es un parámetro muy a tener en cuenta para su selección. Hay profesionales que tienen

vocación por la formación y a los que les reporta satisfacción personal colaborar en la formación de jóvenes frente a otros que prefieren concentrarse en su trabajo.

Formación de tutores o formadores. Otra característica deseable para tutores y formadores es que hayan cursado o estén dispuestos a realizar una formación de tutores o formadores de empresa para proyectos de FP Dual, que les permita conocer las características y particularidades de la modalidad dual en su región. Aunque esta formación no es obligatoria actualmente en la mayoría de las comunidades autónomas, es muy recomendable. La duración suele ser inferior a 16 horas lectivas.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES DE LOS TUTORES	
Los tutores de las empresas requieren algunas competencias específicas que están principalmente relacionadas con la planificación del proyecto.	
Planificación.	Es necesario tener capacidad de planificar de la mano del centro educativo el proyecto de FP Dual: temporalización, número de alumnos, plazos, estrategias, acciones, etc.
Organización.	La formación del alumnado requiere prever los recursos, los puestos y las personas que van a formar al alumnado en cada momento.
Liderazgo.	El tutor es el máximo responsable del proyecto en el establecimiento, por lo que debe tener capacidad de liderazgo para sumar compañeros en el proyecto y para la gestión de posibles conflictos con el alumnado.
Autoridad.	Como persona responsable debe tomar decisiones que el alumnado y los compañeros deben acatar, por lo que necesita tener la autoridad suficiente para evitar continuos cuestionamientos en torno a las metodologías de la formación.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES DE LOS FORMADORES	
Algunas de las competencias que son prioritarias para los formadores:	
Experto.	Para poder formar es necesario tener conocimiento técnico y dominio de las técnicas y las actividades que se van a realizar.
Paciencia.	Es necesario, principalmente para los formadores que están en el día a día con los alumnos, tener paciencia durante su formación.
Cercanía.	Los formadores son las referencias más cercanas del alumno en su día a día. Es habitual que sea con ellos con quienes se establezcan relaciones de confianza y compañerismo que son positivas para su formación.
Ejemplaridad.	Parte de la formación del alumnado se basa en la observación y la réplica de las actividades y las actitudes que observa en sus formadores, por lo que estos deben ser un buen ejemplo para los alumnos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES DE LOS TUTORES Y LOS FORMADORES	
Alunas de las competencias y actitudes esenciales para el desarrollo de los proyectos de FP Dual se comparten por los tutores y los formadores:	
Conocimiento del establecimiento.	Es necesario que los profesionales que participen en los proyectos tengan cierta antigüedad en el establecimiento y conozcan en profundidad su sistema de trabajo.
Motivador.	La modalidad dual requiere de un esfuerzo extra por parte del alumnado, especialmente en época de exámenes o cuando se enfrentan a actividades rutinarias o tediosas. El tutor y los formadores deben saber mantener altas las cotas de motivación del alumno.
Capacidad de Comunicación.	La capacidad de comunicación es esencial en el día a día de los formadores para explicar las actividades y para los tutores cuando tienen que marcar directrices en el proyecto.
Empatía	Ponerse en el lugar del alumno ayuda a comprender determinadas acciones o actitudes, es fundamental. Es importante que en el marco de un proyecto formativo formadores y tutores tengan esa capacidad.
Gestión de conflictos.	Durante el día a día, y más en el sector de la restauración y la hostelería en el que los profesionales están sometidos a altas cotas de estrés en determinados momentos, es necesario saber gestionar posibles conflictos con el alumno.

SELECCIÓN DEL ALUMNADO.

Como se ha indicado, hay que tener en cuenta las directrices de la normativa al respecto. En algunas comunidades autónomas se ha establecido un procedimiento de selección que no permite la participación directa de las empresas.

En los casos en los que no se permita la participación de las empresas, si se puede transmitir al profesorado las necesidades e intereses del establecimiento respecto a las características del alumnado.

El objetivo principal de los procedimientos de selección del alumnado debe ser identificar quienes encajen mejor en nuestro establecimiento y muestren interés en formarse en él, es decir, que exista un interés mutuo por participar conjuntamente en el proyecto.



Los procedimientos de selección de personal en las empresas se basan principalmente en tres factores: experiencia, competencias y actitud. En el caso de los alumnos hay que tener en cuenta que lo normal es que no tengan experiencia y que precisamente acuden a la empresa para formarse y adquirir las competencias profesionales que precisan para su desarrollo profesional. En consecuencia estos dos parámetros fundamentales para la selección de personal, no lo deben ser para los procesos de selección de los alumnos, en los que si se deben valorar otros aspectos como:

ASPECTOS VALORABLES EN LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO	
Vocación del alumno.	Es un trabajo que requiere de un componente vocacional importante para tener continuidad.
Interés en continuar.	De cara al final de la formación puede ser interesante que exista sintonía sobre el futuro profesional del alumno. Durante del proceso de selección, en los casos en los que el establecimiento forma para contratar, se debe consultar sobre las intenciones del alumno: buscar empleo, continuar formándose, etc.
Inquietudes profesionales.	Conocer cuáles son los proyectos del alumno y cómo le gustaría desarrollarse profesionalmente.
Estilo de cocina.	Verificar que la oferta gastronómica y los servicios del establecimiento están en sintonía con sus intereses.
Compatibilidad con el equipo.	Valorar la compatibilidad y el encaje que puede tener en el equipo de trabajo actual, especialmente con los formadores.
Disciplina.	Valorar la disciplina del alumno y la capacidad de trabajo que tiene. Puede ser interesante conocer sus actividades extraescolares, deporte, otras formaciones, etc.
Creatividad.	En algunos casos puede que sea de interés valorar la creatividad del alumno y qué puede aportar al equipo de trabajo y a la oferta gastronómica.
Cultura gastronómica.	En los casos que sea relevante valorar las experiencias, la cultura y el interés en general por la gastronomía y el sector de la restauración.
Actitudes comerciales.	Principalmente para los puestos de sala y de atención al cliente.
Proactividad.	Valorar la iniciativa del alumno, fundamental en el sector de la hostelería.
Actitud.	Es la clave de todo y el aspecto más valorado por los profesionales. Con actitud, ganas y esfuerzo, suelen suplirse el resto de las carencias. Se puede detectar tanto mediante la observación como en la conversación.
Ubicación del local.	En el caso de los estudiantes la distancia del local a su domicilio puede ser un aspecto importante que desincentive al alumnado por los costes y por los tiempos de los desplazamientos.

Para valorar a los aprendices se pueden proponer al centro educativo distintos procedimientos de selección, en los que se pueden incluir algunas de las siguientes acciones:

- Presentación del establecimiento en el centro educativo para despertar interés entre los alumnos del ciclo formativo.
- Realizar entrevistas personales.
- Observar el desarrollo de los alumnos en los talleres del centro educativo.
- Realizar dinámicas de grupo.
- Realizar una prueba en el establecimiento.
- Solicitar una carta motivacional.

El procedimiento de selección debe plantearse también como una experiencia de aprendizaje del alumnado.

FICHA 04

CONTENIDOS DEL PROYECTO DE FP DUAL

CONTENIDOS DE UN PROYECTO FP DUAL.
¿QUÉ COSAS TENGO QUE TENER EN CUENTA PARA REALIZAR UNA
CORRECTA PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS?



CONTENIDOS

¿Por qué el proyecto de FP Dual es una ayuda para los establecimientos?

Contenidos del proyecto de FP Dual.

INTRODUCCIÓN

Son muchos los casos en los que las empresas que participan en los proyectos de FP Dual no disponen del proyecto completo para su consulta, en ocasiones, ni siquiera tienen una copia del programa formativo. Es importante conocer los contenidos que son de interés y los documentos de los que debe tener copia la empresa.

Algunos de los contenidos de un proyecto de FP Dual aportan poco valor para los establecimientos (por ejemplo la justificación del proyecto), por lo que solamente se relacionan los que se consideran relevantes.

CONTENIDOS DEL PROYECTO DE FP DUAL

Mecanismos de coordinación del proyecto. La coordinación del proyecto entre el centro educativo y la empresa se materializa principalmente a través de reuniones presenciales o por videoconferencia. La frecuencia de las reuniones de seguimiento puede estar establecida por la normativa autonómica o por el profesorado en el proyecto (consultar a los docentes). Es conveniente disponer del calendario de reuniones para poder planificarse.

Otros mecanismos de coordinación del proyecto pueden ser a través de correo electrónico, mensajería móvil, llamadas telefónicas, etc.

La frecuencia de las reuniones tendrá que ser consensuada y atender a los mínimos establecidos por la normativa. Reuniones presenciales mensuales o bimensuales (en función de los días a la semana que vaya a la empresa y la posibilidad que haya de desconexión con el centro educativo) puede ser una frecuencia habitual, complementada con contacto telefónico, por mensajería móvil, etc.

Instrumentos de valoración del alumnado. Sirven para valorar el desarrollo de la formación del alumno en el establecimiento. Deben ser fáciles de cumplimentar por el tutor del establecimiento. La situación ideal es que el instrumento esté diseñado para que se valore el desempeño de las mismas actividades que se proponen en el programa formativo y con la misma redacción. También suelen existir instrumentos de valoración actitudinal del alumnado.

Ficha 4. Contenidos del proyecto FP Dual.

Es interesante disponer del documento al inicio del proyecto para conocer previamente a qué debe prestar atención el tutor y el formador para realizar la valoración correctamente.

Ejemplos de instrumentos de evaluación de actividades y actitudinales:

EJEMPLO DE EVALUACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DEL CICLO DE GRADO MEDIO DE COCINA Y GASTRONOMÍA				
ACTIVIDAD	DEFICIENTE	ADECUADA	BIEN	EXCELENTE
Preparación de fondos y fumet para elaboraciones posteriores.				
Realiza listados de materias primas necesarias.				
Realiza pedidos a los proveedores.				
Recepciona, acopia y almacena los productos				
Selecciona y prepara los productos necesarios.				
Elabora de fondos de pescado.				
Elaborade fondos de carne.				

EJEMPLO DE EVALUACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DEL CICLO DE GRADO MEDIO DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN					
ACTIVIDAD	FECHA	FIRMA FORMADOR	DEFICIENTE	BIEN	EXCELENTE
Elaboración de bebidas calientes.					
Prepara y mantiene los equipos e instrumentos para el servicio de barra.					
Selecciona y prepara los productos necesarios.					
Elabora sirve infusiones.					
Elabora y sirve cafés.					



EJEMPLO DE EVALUACIÓN ACTITUDINAL DEL ALUMNADO				
ACTIVIDAD	DEFICIENTE	ADECUADA	BIEN	EXCELENTE
Puntualidad.				
Respecto a los compañeros y clientes.				
Trabaja con orden y limpieza.				
Interés.				
Motivación.				
Trabajo en equipo.				
Cumplimiento de las normas.				

Instrumentos de seguimiento. Habitualmente el alumnado debe cumplimentar un diario o un cuaderno de bitácora en el que recoge las actividades formativas que realiza cada día en el establecimiento. Este documento es de uso del alumnado y el profesorado, pero pueden participar en su elaboración el tutor y el formador verificando y rubricando las actividades que refleja el alumnado en el cuaderno, lo que le va a facilitar realizar el seguimiento del cumplimiento del programa formativo.

Ejemplo de documento de seguimiento:

DIARIO DEL ALUMNO / SEMANA DEL ____ AL ____ DE CICLO FORMATIVO DE TÉCNICO DE COCINA Y GASTRONOMÍA			
ALUMNOA: MODULO PROFESIONAL:	EMPRESA: FORMADOR/A DE EMPRESA:		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	EQUIPOS UTILIZADOS	FECHA	TIEMPO HORAS
OBSERACIONES DEL FORMADOR/A:	BV TUTOR EMPRESA	BV PROFESOR	

Criterios, procedimiento de selección y asignación a las empresas del alumnado.

El proyecto debe contemplar cuáles son los procedimientos y los criterios de selección (definir que alumnos que pueden cursar la modalidad dual en el caso de que en el aula convivan alumnos que cursan dual y presencial) y asignación del alumnado (decidir que alumnos se van a formar en cada empresa).

En algunas comunidades autónomas, la participación de los establecimientos en los procesos de selección está limitada o no es posible. En los casos en los que pueda realizarse, la mayoría, el proyecto debe definir el proceso en el que puede participar el establecimiento.

Las empresas pueden participar en los procesos de asignación, realizando un proceso de selección entre los alumnos que el centro educativo ha considerado aptos para cursar la modalidad dual. El profesorado debería reflejar en el proyecto:

- Los criterios de selección para considerar aptos para cursar la modalidad dual a los alumnos.
- La participación de la empresa en el proceso de asignación, definiendo las acciones que pueden realizar:
 - ✓ Presentación de la empresa en el aula.
 - ✓ Entrevistas personales.
 - ✓ Dinámicas de grupo.
 - ✓ Pruebas de habilidades.
- Los criterios de selección que aplican las empresas para solicitar la incorporación del alumnado.

Programación de la formación en alternancia. Horas por módulo en la empresa.

El proyecto define la temporalización de la alternancia en el establecimiento, es decir en qué periodos y en qué horario el alumno va a estar en la empresa. La temporalización de los proyectos está muy condicionada por la normativa autonómica, por ejemplo: En Madrid, la temporalización es homogénea a todos los proyectos y muy simple, el primer curso el alumnado se forma en el centro educativo y el segundo curso en la empresa; En el resto de las comunidades autónomas, se puede proponer distintos periodos formativos en la empresa según las necesidades y particularidades del sector de ocupación, o incluso de la empresa en particular. No es lo mismo temporalizar la formación de un estudiante que se va a formar en catering que principalmente tiene actividad los días festivos, que la de un alumno que se forma en un restaurante cuya actividad principal es el servicio de menús diarios.

Ejemplos de temporalización del CGM de Servicios de Restauración en Madrid y en Andalucía:

CGM DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN - ANDALUCÍA				
PRIMER CURSO				
MÓDULO PROFESIONAL	HORAS	HORAS CENTRO	HORAS EMPRESA	% EMPRESA
FOL	96	96	0	0%
Inglés	160	140	20	20%
Operaciones básicas en bar-cafetería	288	144	144	50%
Operaciones básicas en restaurante	288	144	144	50%
Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos	64	50	14	21%
Técnicas de comunicación en restauración	64	40	24	38%
TOTAL			326	34%
SEGUNDO CURSO				
MÓDULO PROFESIONAL	HORAS	HORAS CENTRO	HORAS EMPRESA	% EMPRESA
El vino y su servicio	84	50	34	40%
Empresa e iniciativa emprendedora	84	70	14	17%
FCT	410		410	100%
Ofertas gastronómicas	84	50	34	60%
Servicios de bar-cafetería	105	50	55	52%
Servicios en restaurante y eventos especiales	210	100	110	52%
			657	65%

PRIMER CURSO							SEGUNDO CURSO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
<table border="1"> <tr><th colspan="7">OCTUBRE</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							OCTUBRE							L	M	X	J	V	S	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table border="1"> <tr><th colspan="7">NOVIEMBRE</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </table>							NOVIEMBRE							L	M	X	J	V	S	D				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			<table border="1"> <tr><th colspan="7">DICIEMBRE</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							DICIEMBRE							L	M	X	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table border="1"> <tr><th colspan="7">OCTUBRE</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							OCTUBRE							L	M	X	J	V	S	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table border="1"> <tr><th colspan="7">NOVIEMBRE</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							NOVIEMBRE							L	M	X	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							<table border="1"> <tr><th colspan="7">DICIEMBRE</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							DICIEMBRE							L	M	X	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31												
OCTUBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
NOVIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
DICIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
OCTUBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
NOVIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
DICIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<table border="1"> <tr><th colspan="7">ENERO</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							ENERO							L	M	X	J	V	S	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table border="1"> <tr><th colspan="7">FEBRERO</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							FEBRERO							L	M	X	J	V	S	D				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					<table border="1"> <tr><th colspan="7">MARZO</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>							MARZO							L	M	X	J	V	S	D				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<table border="1"> <tr><th colspan="7">ENERO</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							ENERO							L	M	X	J	V	S	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table border="1"> <tr><th colspan="7">FEBRERO</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							FEBRERO							L	M	X	J	V	S	D				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					<table border="1"> <tr><th colspan="7">MARZO</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>							MARZO							L	M	X	J	V	S	D				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																													
ENERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
FEBRERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
26	27	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
MARZO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
ENERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
FEBRERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
26	27	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
MARZO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<table border="1"> <tr><th colspan="7">ABRIL</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							ABRIL							L	M	X	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							<table border="1"> <tr><th colspan="7">MAYO</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							MAYO							L	M	X	J	V	S	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table border="1"> <tr><th colspan="7">JUNIO</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							JUNIO							L	M	X	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							<table border="1"> <tr><th colspan="7">ABRIL</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							ABRIL							L	M	X	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							<table border="1"> <tr><th colspan="7">MAYO</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							MAYO							L	M	X	J	V	S	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table border="1"> <tr><th colspan="7">JUNIO</th></tr> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							JUNIO							L	M	X	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
ABRIL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
MAYO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
JUNIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
ABRIL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
MAYO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
JUNIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
L	M	X	J	V	S	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
<table border="1"> <tr><td>FORMACIÓN EN CENTRO EDUCATIVO</td><td></td></tr> <tr><td>FORMACIÓN EN EMPRESA</td><td>8H</td></tr> <tr><td>FESTIVO DESCANSO</td><td></td></tr> </table>							FORMACIÓN EN CENTRO EDUCATIVO		FORMACIÓN EN EMPRESA	8H	FESTIVO DESCANSO		<table border="1"> <tr><td>FORMACIÓN EN CENTRO EDUCATIVO</td><td></td></tr> <tr><td>FORMACIÓN EN EMPRESA</td><td>8 H</td></tr> <tr><td>FESTIVO DESCANSO</td><td></td></tr> </table>							FORMACIÓN EN CENTRO EDUCATIVO		FORMACIÓN EN EMPRESA	8 H	FESTIVO DESCANSO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
FORMACIÓN EN CENTRO EDUCATIVO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
FORMACIÓN EN EMPRESA	8H																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
FESTIVO DESCANSO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
FORMACIÓN EN CENTRO EDUCATIVO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
FORMACIÓN EN EMPRESA	8 H																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
FESTIVO DESCANSO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

Ficha 4. Contenidos del proyecto FP Dual.

CGM DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN - MADRID

PRIMER CURSO

MÓDULO PROFESIONAL	HORAS	HORAS CENTRO	HORAS EMPRESA	% EMPRESA
FOL	96	48	48	50%
Inglés	160	80	80	50%
Operaciones básicas en bar-cafetería	288	144	144	50%
Operaciones básicas en restaurante	288	144	144	50%
Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos	64	32	32	50%
Técnicas de comunicación en restauración	64	32	32	50%
TOTAL			500	50%

SEGUNDO CURSO

MÓDULO PROFESIONAL	HORAS	HORAS CENTRO	HORAS EMPRESA	% EMPRESA
El vino y su servicio	84	42	42	50%
Empresa e iniciativa emprendedora	84	42	42	50%
FCT	410		410	50%
Ofertas gastronómicas	84	42	42	50%
Servicios de bar-cafetería	105	52,5	52,5	50%
Servicios en restaurante y eventos especiales	210	105	105	50%
			700	50%

PRIMER CURSO

SEGUNDO CURSO

OCTUBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	NOVIEMBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	DICIEMBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	OCTUBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	NOVIEMBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	DICIEMBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
ENERO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	FEBRERO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	MARZO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	ENERO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	FEBRERO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	MARZO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
ABRIL L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	MAYO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	JUNIO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	ABRIL L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	MAYO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	JUNIO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

FORMACIÓN EN CENTRO EDUCATIVO	
FORMACIÓN EN EMPRESA	8H
FESTIVO DESCANSO	

FORMACIÓN EN CENTRO EDUCATIVO	
FORMACIÓN EN EMPRESA	7 H
FORMACIÓN EN EMPRESA	4H
FESTIVO DESCANSO	



Los adjuntos no son más que dos ejemplos de temporalización, dispares pero reales. Existen otras comunidades autónomas en las que los alumnos se forman en el centro educativo por la mañana y en la empresa por la tarde o viceversa.

Programa Formativo. Relación de actividades. Es sin duda el documento más importante del proyecto puesto que es el que define en qué va a consistir la formación del alumnado en el establecimiento. El programa formativo se elabora por los profesores del centro educativo pero debe ser consensuado con el tutor del establecimiento, de forma que las actividades que se relacionan en el programa puedan efectivamente, realizarse durante el periodo formativo en la empresa.

Los programas formativos deben estar redactados empleando el lenguaje propio de la profesión para que sea fácilmente comprensible para los formadores.

No existe un programa formativo tipo para todos los establecimientos que participen en un proyecto de FP Dual de determinado ciclo formativo, puesto que cada comunidad autónoma tiene formatos diferentes y que cada establecimiento puede ofrecer servicios distintos que precisan particularizar el programa formativo. Por ejemplo, un restaurante y un bar que participen en un proyecto del CGM de servicios de restauración, es probable que dispensen un servicio de vinos muy diferente, por lo que las actividades vinculadas a esos resultados de aprendizaje (RA) no deberían ser similares.

Los programas formativos pueden ser una relación de actividades relacionadas con el ciclo formativo o con determinados módulos profesionales, o ser más detallados proponiendo actividades principales descompuestas en subactividades más concretas. Se anexan a continuación ejemplos de las dos posibilidades.

Ejemplo de un programa formativo en el que la actividad es desglosada en subactividades:

CGM DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN			
ACTIVIDAD PRINCIPAL: PREPARACIÓN DE BEBIDAS CALIENTES			
ORDEN	CONCRECIÓN DE LA ACTIVIDAD	MODULO PROFESIONAL ASOIADO	FECHA/RUBRICA
1	Conocer las tipologías de bebidas calientes	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones básicas en bar-cafetería. • Servicios en bar cafetería 	
2	Conocer los tipos de café y de te identificando las características de cada uno.		
3	Preparar los equipos necesarios para la preparación de las bebidas.		
4	Preparar cafés.		
5	Elaborar té.		
6	Elaborar otras bebidas calientes.		
7	Atender a clientes y servicio de barra de bebidas calientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones básicas en bar-cafetería. • Servicios en bar cafetería • Técnicas de comunicación en restauración 	
8	Realizar las operaciones de limpieza y mantenimiento de la maquinaria al finalizar la jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones básicas en bar-cafetería. • Servicios en bar cafetería • Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos 	
9	Limpiar y ordenar el puesto de trabajo durante el servicio y a la finalización.		

Ejemplo de un programa formativo en el que la actividad es desglosada en subactividades:

CGM DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN			
ACTIVIDAD PRINCIPAL: SERVICIO DE VINO			
ORDEN	CONCRECIÓN DE LA ACTIVIDAD	MODULO PROFESIONAL ASOIADO	FECHA/RUBRICA
1	Conocer la oferta de vinos del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • El vino y su servicio • Técnicas de comunicación en restauración 	
2	Conocer el stock de vinos de la bodega del establecimiento.		
3	Conocer las características de la carta de vinos.		
4	Asesorar a los clientes sobre la elección de los vinos.		
5	Servir vino a los clientes.		
6	Retirar el servicio del vino.		

Ejemplo de un programa formativo de un módulo profesional en el que solamente hay actividades que no se desglosan en otras más concretas:

CGS DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	
MODULO PROFESIONAL: SUMILLERIA.	
ACTIVIDADES	FECHA/RUBRICA
Conocer la oferta de vinos del establecimiento.	
Controlar el stock de la bodega del establecimiento.	
Realizar pedidos a proveedores de los vinos.	
Conocer los criterios de selección de la carta de vinos del establecimiento.	
Limpiar y mantener de los útiles para el servicio del vino.	
Atender a clientes del establecimiento.	
Asesorar sobre maridajes y vinos.	
Realizar el servicio de vino.	
Finalizar el servicio de vino.	

FICHA 05

CONTRATOS Y BECAS

EL CONTRATO Y LAS BECAS EN LA FP DUAL
¿CUÁLES SON LAS CONSIDERACIONES Y BENEFICIOS PARA LA EMPRESA?



CONTENIDOS

Características y formalización de la beca de formación.

Características y formalización del contrato de formación en alternancia.

INTRODUCCIÓN

La remuneración en la FP Dual.

La remuneración es una práctica habitual en la modalidad dual de la formación profesional en todos los países.

En España coexisten distintas realidades respecto a la remuneración del alumnado que cursa FP Dual:

- Comunidades autónomas en las que es obligatorio remunerar al alumnado, mediante contrato o beca, con una cuantía mínima definida.
- Comunidades autónomas en las que es obligatorio remunerar al alumnado, a través de una beca, sin una cuantía mínima definida.
- Comunidades autónomas en las que es obligatorio celebrar un contrato de formación en alternancia y remunerar al alumno de acuerdo con las estipulaciones del contrato.
- Comunidades autónomas en las que no es obligatorio remunerar al alumnado.

Cada vez los modelos de FP Dual vinculados a una remuneración son más habituales entre las comunidades autónomas. Se debe consultar al profesorado cuál es la normativa al respecto en cada comunidad.

La remuneración del alumnado reporta dos características formales a la FP Dual:

- La obligatoriedad de dar de alta en la seguridad social al alumno en la forma y con los conceptos que a continuación se explicitan para el caso de la beca y del contrato.
- La existencia de deducciones y bonificaciones vinculadas a las altas en la seguridad social para las becas y los contratos de formación en alternancia.

BECA FORMATIVA

Las becas formativas son el procedimiento más habitual para la formalización de la remuneración del alumno en los proyectos de FP Dual.

La normativa que recoge las obligaciones y las características para la formalización de las becas es el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación.



Conceptos generales.

- Los alumnos que disfrutan de una beca no son trabajadores, la figura legal en la que se les da de alta, se denomina "asimilados a trabajadores".
- Los alumnos no tienen derecho a vacaciones, pagas extras o liquidación al final de la formación. Simplemente hay que mecanizar la baja del alumno en la seguridad social cuando finaliza la formación en la empresa.
- No existe obligatoriedad de contratar al alumnado al final de su formación.

Cuantía de la beca.

Las comunidades autónomas son quienes, en su caso, establecen las cuantías mínimas de las becas. Hay comunidades autónomas que han regulado las cuantías mínimas y otras que no lo han hecho. Las cuantías mínimas, en los casos en los que existen, pueden ser una cantidad fija, o un porcentaje sobre el SIM o el IPREM. Cuando no exista una cuantía definida, será la empresa quien acuerde con el alumnado cuál será el importe de la beca.

Procedimiento de formalización de la beca.

La empresa debe dar de alta al alumno en la Seguridad Social como asimilado a trabajador en el código de cotización 9928 (prácticas curriculares externas). Esta operación la hacen las gestorías pero es importante que dispongan de esta información para poder disfrutar de las bonificaciones existentes.



Cotizaciones de la beca.

La empresa cotiza por el alumno únicamente por los conceptos y con las cuantías siguientes:

CONCEPTO	COTIZACION EMPRESA	COTIZACIÓN TRABAJDOR	TOTAL	BONIFICACIÓN
CONTINGENCIAS COMUNES	47,28 €	9,43 €	56,71 €	100%
CONTINGENCIAS PROFESIONALES	6,51 €		6,51 €	100%
TOTAL	53,79 €	9,43 €	63,22 €	100%

Bonificaciones de la beca.

La empresa puede bonificarse el total de los costes de cotización del alumnado de los importes de los seguros sociales de otros trabajadores. Para ello es necesario dar de alta al alumno en el epígrafe de prácticas curriculares externas.

Condiciones de la beca.

La empresa debe emitir una nómina mensualmente con los importes acordados en el convenio de formación y contemplando las cotizaciones del alumno y la empresa por los conceptos indicados.

La nómina contemplará el porcentaje mínimo de cotización en concepto de IRPF del alumno, un 2% de la cuantía acordada.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA				
CONTRATO LABORAL	ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL	CUANTÍA DE LA BECA	COTIZACIONES SOCIALES EMPRESA	BONIFICACIONES
No – No es un trabajador es un alumno en formación	Si Como asimilado a trabajador Practicas curriculares externas (9928)	Depende de cada comunidad autónoma	Cont. Comunes: 47,28€ Cont. Prof: 6,51€	100% costes sociales



CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA.

El contrato de formación en alternancia sustituye al extinto contrato de formación y aprendizaje, y se regula en Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Conceptos generales:

- Los alumnos que disfrutan de un contrato para la formación en alternancia son trabajadores de la empresa.
- No existe compromiso de contratación a la finalización de la formación.
- Las obligaciones y los derechos de las empresas y los alumnos vienen recogidos en la normativa reguladora del contrato de formación en alternancia.

Objeto del contrato: el contrato para la formación en alternancia compatibiliza la actividad laboral retribuida con los correspondientes procesos formativos en el ámbito de la formación profesional, los estudios universitarios o del Catálogo de especialidades formativas del Sistema Nacional de Empleo.

El puesto de trabajo en el que se forme el alumno debe permitir la formación prevista, y la actividad laboral desempeñada debe estar directamente relacionada con la actividad formativa del alumno.

Procedimiento de contratación.

- El contrato debe comunicarse al Servicio Público de Empleo.
- El contrato debe formalizarse por escrito usando los modelos oficiales establecidos.

CONTRATO DE
FORMACIÓN EN
ALTERNANCIA



Cotizaciones del contrato de formación en alternancia.

CONCEPTO	COTIZACION EMPRESA	COTIZACIÓN TRABAJADOR	TOTAL	BONIFICACIÓN
CONTINGENCIAS COMUNES	47,28 €	9,43 €	56,71 €	100%
CONTINGENCIAS PROFESIONALES	6,51 €		6,51 €	100%
FONDO DE GARANTÍA SALARIAL	3,59 €		3,59 €	100%
DESEMPLEO	64,17 €	18,08€	82,25 €	100%
TOTAL	121,55 €	27,51 €	149,06 €	100%

Requisitos de participación.

- El alumno no puede tener una cualificación profesional similar al objeto de la formación.
- El alumno debe tener más de 16 años.
- No hay límite de edad del alumnado para los ciclos formativos.
- El contrato debe contemplar el programa formativo suscrito por el centro educativo y la empresa y los periodos formativos.
- El contrato debe contemplar la asignación del tutor de empresa.

Condiciones del contrato.

- Duración mínima del contrato de 3 meses.
- Duración máxima del contrato de 2 años.
- Para personas con discapacidad la duración máxima podrá ser de 3 años.
- Los periodos formativos pueden ser discontinuos según se establezcan en el plan de formación.
- Pueden celebrarse contratos con varias empresas para un mismo ciclo formativo para que el alumnado pueda completar su formación rotando por varios establecimientos.
- A efectos de contabilizar las horas de la jornada laboral, se suman las horas de formación en el centro educativo y las de trabajo en el establecimiento.
- Durante el primer año, el porcentaje de horas de trabajo en el establecimiento no puede ser superior al 65% del total de la jornada laboral establecida en el convenio o el máximo legal en caso de no existir. El segundo año no puede ser superior al 85%.

- No se pueden realizar horas extraordinarias, ni trabajo nocturno ni trabajo a turnos, salvo que las actividades formativas del plan de formación contemple actividades que se realizan en estos periodos.
- No existe periodo de prueba.
- La retribución durante el primer año no será inferior al 65% y al 75% el segundo año, de lo estipulado en el convenio para el grupo profesional correspondiente o el salario mínimo interprofesional, siempre en proporción al tiempo efectivo trabajado.

Beneficios a la contratación.

- Reducción del 100% de las cuotas de la seguridad social, tanto para el alumno trabajador como para la empresa (para empresas de menos de 250 trabajadores).
- Reducción de las cuotas de la seguridad social en caso de contratar al alumno a la finalización de la formación con contrato indefinido de 1.500 € anuales durante los tres primeros años en caso de ser hombres y 1.800 € anuales en caso de ser mujer.
- Bonificación adicional para financiar los costes de tutorización de la empresa, con una cuantía máxima de 1,5 € por alumno y hora de tutoría, con un máximo de 40 horas por mes y alumno. En empresas de menos de cinco trabajadores, la cuantía máxima podrá ser de 2 € por alumno y hora de tutoría.

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO EN ALTERNANCIA				
CONTRATO LABORAL	ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL	SALARIO	COTIZACIONES SOCIALES EMPRESA	BONIFICACIONES
Si - Es un trabajador en formación	Si Contrato de formación en alternancia	Primer año > 60% SMI Segundo año > 75% SMI	Cont. Comunes: 47,28€ Cont. Prof: 6,51€ Fond garantía salarial: 3,59 € Desempleo: 64,17 €	100% costes sociales 80€/mes costes sociales tutor (por alumno) 1.500 /1.800 €/año de los costes sociales del trabajador/a si se hace indefinido

FICHA 06

PROCESO DE ACOGIDA

INCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO DE RESTAURACIÓN ¿QUÉ PAUTAS SIGO PARA QUE SEA UN ÉXITO?



CONTENIDOS

Secuencia de la acogida del alumnado de FP Dual en los establecimientos de hostelería y restauración.

Acciones más significativas del procedimiento de acogida.

INTRODUCCIÓN

La remuneración en la FP Dual

El proceso de acogida en los proyectos de FP Dual es el conjunto de actuaciones que se realizan con el objetivo de facilitar la integración del alumnado en los equipos de trabajo y en la dinámica del establecimiento.

La acogida es una práctica habitual con los trabajadores de las empresas y cobra especial sentido cuando quienes se incorporan son alumnos, pues no cuentan con experiencia profesional en la mayoría de los casos, suelen ser jóvenes en proceso de formación y carecen de la seguridad que pueden tener los profesionales del sector.

QUÉ HACER ANTES DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

La acogida del alumnado es un proceso que se inicia antes de la llegada del alumno al establecimiento. Estos son algunos hitos a tener en cuenta:

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL PROFESORADO

CONTACTO CON EL ALUMNADO

COMUNICACIÓN INTERNA

PACK DE BIENVENIDA

Información y comunicación con profesorado

Los profesores preparan al alumnado antes de su incorporación a los establecimientos transmitiéndoles la mayor información posible sobre las empresas a las que se van a incorporar. Este procedimiento, sin formar parte expresamente del proceso de acogida,

puede incidir mucho en los resultados por lo que cuanto más información se le transmita al profesorado sobre el local, mejor preparado puede venir el alumno en el momento de su incorporación.

INFORMACIÓN RELEVANTE A TRANSMITIR AL PROFESORADO PARA CONOCIMIENTO DEL ALUMNADO	
Tamaño del establecimiento (número de trabajadores, mesas, servicios diarios, etc.)	Servicios que se prestan en el establecimiento.
Oferta gastronómica.	Horario de apertura.
Perfil de la clientela.	Normas relevantes.
Actividades que va a realizar.	Técnicas culinarias que se emplean en el local.
Particularidades del establecimiento.	Ubicación del establecimiento.

Contacto con el alumnado

Antes de la incorporación del alumnado es recomendable que el tutor del establecimiento contacte con el alumno para facilitar la llegada. Este contacto puede ser telefónico o una breve visita al establecimiento días antes de su incorporación.

El objetivo de este primer contacto es facilitarle información de servicio sobre el local, recoger los datos necesarios para la formalización administrativa de la beca o contrato y darle confianza de cara al primer día.

Alguna de la información de interés puede de esta primera conversación puede ser:

CONTACTO CON EL ALUMNADO PREVIO A LA INCORPORACIÓN	
Ubicación y transporte para llegar al establecimiento.	Concretar la hora entrada del primer día.
Explicar que van a hacer durante la primera jornada.	Preguntar tallas si son necesarias para preparar ropa de trabajo.
Establecer una relación de confianza desde el primer momento.	Dar datos de referencia y contacto por si ocurre algún imprevisto.
Recabar datos personales del alumnado para la formalización administrativa de la remuneración.	

Comunicación Interna

Es conveniente informar al personal del establecimiento sobre los aspectos básicos de la FP Dual y los motivos por lo que se participa en el proyecto.

La información mínima que se debe transmitir es:

INFORMACIÓN AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	
Características básicas de la FP Dual.	Diferencia entre la FP Dual y otras prácticas formativas (el alumnado se forma en el centro educativo y en el establecimiento, al que se incorpora desde el principio de su formación).
Datos del estudiante (nombre, edad, ciclo formativo que cursa, etc.)	Objetivos del proyecto, para aclarar que es un alumno en formación y no un trabajador, por lo que antes que la productividad, para el alumno está la formación.
Motivos por los que el establecimiento participa en el proyecto de FP Dual para minimizar posibles suspicacias del resto de personal y que lo consideren una amenaza.	Programa formativo. Actividades que va a realizar en la empresa. A los formadores se le facilitará su parte correspondiente del ciclo formativo y al resto del personal se les explica para que tengan una idea general.

Pack de bienvenida-preparación o entrega

Si el establecimiento suministra uniformidad, herramientas o simplemente documentación, este es el momento para prepararlo o para entregárselo.

Algunos de los componentes del pack de bienvenida suelen ser:

PACK DE BIENVENIDA	
Uniformidad. Es el momento de hacerle entrega o de consultar la talla para entregárselo en el momento de su incorporación. En algunos establecimientos el alumnado en formación dispone de una uniformidad específica que permite que los clientes lo identifiquen.	Elementos identificativos como pueden ser placas con su nombre, con el indicativo de alumno en formación, o cualquier otro elemento necesario.
Preparación de la documentación que debe recibir en el momento de la incorporación. Puede ser un momento adecuado para la firma de contratos, becas, convenios, o para entregar documentación como el carnet de manipulador de alimentos o los certificados de formación de prevención de riesgos laborales.	

QUÉ HACER EN LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

En el momento de la incorporación es preceptivo tener en cuenta algunas claves que faciliten el procedimiento de incorporación del alumnado y preparar todo el material y documentación que se deba entregar o/y firmar.

ENTREGA Y EXPLICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ACOGIDA

ENTREGA DEL PACK DE BIENVENIDA

PRIMERAS ACTIVIDADES

SEGUIMIENTO

Entrega y explicación de la documentación de acogida (Manual de acogida)

En algunas empresas se denomina “manual de acogida” al conjunto de la documentación que se entrega a la incorporación de un trabajador. Lo normal es que en los establecimientos no exista ese documento conformado, pero lo importante es tener presente cuál es la documentación que es importante se entregue al alumnado o firme el alumnado.



DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR Y EXPLICAR AL ALUMNADO EN EL MOMENTO DE SU INCORPORACIÓN	
DOCUMENTO	ACCIÓN
Información sobre el establecimiento.	Informar sobre las características, servicios y oferta gastronómica del establecimiento.
Programa formativo.	Entregar una copia al alumnado y comentarla para repasar las actividades que debe realizar durante su periodo de formación.
Temporalización.	Entregar y repasar el calendario previsto de la formación del alumnado en el establecimiento.
Normas Internas.	Establecer las normas de comportamiento y uso de las instalaciones durante el periodo de formación. Incidir en todas las normas que sean importantes para el tutor de empresa.
Prevención de Riesgos Laborales.	Informar y entregar toda la documentación relativa a la evaluación de riesgos laborales del puesto de trabajo y los justificantes de las entregas de EPI'S, si procede.
Condiciones de contratación.	Informar y entregar las copias correspondientes de contratos, convenios o becas, explicando las condiciones económicas durante la formación.
Documento de confidencialidad.	Informar y firmar los preceptivos documentos de confidencialidad si procede.

Entrega del pack de bienvenida

En algunos establecimientos en el momento de la incorporación, si no se ha hecho en el contacto previo, se hace entrega al alumnado de un pack de bienvenida en el que se suele entregar la ropa de trabajo, los utensilios y EPI'S de uso personal, documentos identificativos, instrumentos de control de asistencia, etc.

Primeras actividades

La asignación de actividades adecuadas para el inicio de la formación del alumnado en el establecimiento es importante para facilitar su integración, el conocimiento de los compañeros, los equipos y las instalaciones. Las primeras actividades deben permitirle:

- Conocer a los compañeros. Si el establecimiento dispone de varios formadores es recomendable que tenga un primer contacto con cada uno de ellos realizando actividades sencillas.

- No estar expuesto. Las primeras actividades deben permitir al alumnado sentirse arropado por los compañeros y no realizarlas de cara al público o en momento de mucha carga de trabajo, siempre que sea posible.
- Actividades sencillas. La toma de contacto de la formación debe ser progresiva en cuanto a la dificultad, por lo que las primeras actividades deben ser de fácil ejecución.
- Actividades finalizables y medibles. De cara a las primeras actividades a realizar en el establecimiento es interesante plantear actividades que finalicen en la misma jornada y que puedan valorarse los resultados para darle un feedback concreto al alumnado.

Algunas actividades que responden a las características relacionadas pueden ser:

- Actividades relacionadas con el orden y limpieza del establecimiento.
- Actividades relacionadas con la recepción y acopio de mercancías.
- Actividades relacionadas con la preparación previa de las elaboraciones culinarias.
- Actividades relacionadas con el montaje y limpieza del comedor antes de la llegada de los clientes.
- Actividades de apoyo a los compañeros.

Seguimiento

Durante el periodo de acogida del alumnado, que puede estimarse entre un par de días y una semana en función de la dimensión del establecimiento, es importante potenciar la comunicación entre el alumno y el tutor. Para ello se debe consultar diariamente, durante este primer periodo, sobre sus sensaciones, experiencias y grado de satisfacción. Durante estas entrevistas iniciales, es importante hacerle ver la relación entre las actividades iniciales realizadas y el programa formativo y la ocupación.

El objetivo principal es identificar posibles desajustes en el proceso de integración del alumno en el establecimiento para poder establecer con los compañeros las medidas correctoras necesarias.

FICHA 07

LA FORMACIÓN EN LA COCINA

EL DÍA A DÍA DE LA FP DUAL
¿CÓMO ACOMPAÑO AL ALUMNO EN SU FORMACIÓN EN COCINA?



CONTENIDOS

Competencias profesionales y personales que deben desarrollar los alumnos de cocina.
Tipología de bloques de actividades que deben abordarse en cada ciclo formativo de cocina.
Metodologías formativas en la formación de los alumnos de cocina.
Ejemplos para aplicar las metodologías formativas en actividades concretas.

INTRODUCCIÓN

Hay tres ciclos formativos cuyas ocupaciones profesionales se desarrollan prioritariamente en las cocinas de los establecimientos:

- Ciclo de Grado Básico de Cocina y Restauración (este ciclo desarrolla competencias básicas en cocina y servicio de restauración).
- Ciclo de Grado Medio de Cocina y Gastronomía.
- Ciclo de Grado Superior de Dirección de Cocina.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y HABILIDADES QUE SE DEBEN DESARROLLAR DURANTE LA FORMACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

Durante la formación del alumnado en el centro educativo y los establecimientos se debe trabajar para alcanzar competencias profesionales y personales esenciales para el desarrollo profesional en una cocina:

- Constancia. La cocina es un trabajo duro que precisa de gran constancia.
- Iniciativa, necesaria en la cocina para adelantarse a las necesidades y atender los servicios en tiempo y forma.
- Capacidad de adaptación a las distintas circunstancias del servicio.
- Velocidad de elaboración para poder atender los servicios en tiempo y forma.
- Ergonomía y salud laboral en la cocina, para minimizar la fatiga y los accidentes.
- Orden y limpieza en la cocina, tanto en el almacenaje y acopio como durante las elaboraciones.
- Higiene alimentaria, los conocimientos básicos para garantizar la seguridad alimentaria de los clientes.
- Capacidad de previsión y de planificación para el alumnado de grado medio y superior.
- Desarrollo de un paladar que permita valorar la calidad de las elaboraciones.

- Creatividad que permita proponer nuevas elaboraciones.
- Precisión para reproducir las elaboraciones y las presentaciones del establecimiento.
- Sentido estético para la presentación de los platos.

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL ALUMNO EN CADA CICLO FORMATIVO EN LOS ESTABLECIMIENTOS.

CGB DE COCINA Y RESTAURACIÓN

- Actividades relacionadas con el acopio y la distribución de materias primas.
- Preparación de materias primas.
- Realización de técnicas elementales de elaboración.
- Actividades relacionadas con la preparación, servicio y atención al cliente.

CGM DE COCINA Y GASTRONOMÍA

- Actividades relacionadas con el aprovisionamiento, acopio y organización de las materias primas.
- Actividades relacionadas con la organización de la estructura y trabajo en la cocina.
- Conocimiento del uso y mantenimiento de los equipos y maquinaria de la cocina.
- Participación en la confección de la oferta gastronómica del establecimiento.
- Realización de técnicas de preelaboración y elaboración.
- Realización de técnicas de elaboración de productos de pastelería y repostería.

CGS DIRECCIÓN DE COCINA

- Actividades relacionadas con el aprovisionamiento, acopio y organización de las materias primas.
- Actividades relacionadas con la organización de la estructura y trabajo en la cocina.
- Conocimiento del uso y mantenimiento de los equipos y maquinaria de la cocina.
- Participación en la confección de la oferta gastronómica del establecimiento.
- Realización de técnicas de preelaboración y elaboración.
- Realización de actividades relacionadas con la supervisión y dirección de las partidas de trabajo.
- Realización de técnicas de elaboración de productos de pastelería y repostería.
- Actividades relacionadas con la gestión administrativa y comercial de los establecimientos de restauración.
- Actividades relacionadas con la dirección y la gestión de los equipos de trabajo.



METODOLOGÍAS FORMATIVAS QUE SE PUEDEN APLICAR EN LA COCINA

En la guía se explica cada una de las metodologías formativas que se aplican con habitualidad en la FP Dual. A continuación se aporta un cuadro resumen y dos ejemplos de aplicación de las metodologías formativas en actividades en la cocina.

	Conversación pedagógica	Explicación magistral	Demostración de procesos	Aprendizaje por repetición	Aprendizaje autónomo	Resolución de problemas
Protagonismo	Alumno	Formador	Formador	Alumno-formador	Alumno	Alumno
Frecuencia	Habitual – diaria	Eventual	Habitual	Habitual	Eventual	Eventual

EJEMPLO DE PROCESO DE FORMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DEL CICLO DE GRADO MEDIO DE COCINA Y GASTRONOMÍA

Contexto: El establecimiento ofrece paellas a sus clientes y todos los días elabora fondos y sofritos para las paellas. La actividad consiste en la elaboración de los fondos y fumets para las paellas.

Módulo Profesional de Preelaboración y Conservación de Alimentos.

Actividad: Preparación fondos y fumet para elaboraciones posteriores

Concreción de la actividad:

- Realización del listado de materias primas necesarias.
- Realización del pedido a los proveedores.
- Recepción, acopio y almacenamiento de los productos.
- Selección y preparación de los productos necesarios.
- Elaboración de fondos de pescado.
- Elaboración de fondos de carne.
- Almacenaje y conservación de los fondos.

ACTIVIDAD Y SUBACTIVIDADES

METODOLOGÍAS

Preparación de fondos y fumet para elaboraciones posteriores.

CONVERSACIÓN PEDAGÓGICA.

El cocinero establece un diálogo sobre la elaboración de una paella, el proceso y los ingredientes, con el objetivo de conocer qué sabe el alumno.

EXPLICACIÓN MAGISTRAL.

Una vez conocido el punto de partida, le explica al alumnado el proceso de elaboración y la receta.

DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS.

El cocinero muestra al alumno como se realizan los pasos previos a la preparación de los fondos listando las materias primas y verificando las existencias.

REPETICIÓN DE PROCESOS.

El alumnado con la supervisión del cocinero realiza la lista de productos y la revisión de las existencias.

RETO (PUEDE SER UN RETO).

Tras la conversación pedagógica le pide al alumno que haga un listado de materias y cantidades para la realización del fondo de carne y de pescado, y que verifique las existencias para preparar el pedido.

DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS.

El cocinero en base al listado de productos y el stock realiza el pedido a los proveedores, lo recepcióna y lo almacena explicando al alumno el proceso.

REPETICIÓN DE PROCESOS.

El alumnado prepara el listado para el pedido que realiza bajo la supervisión del formador. Recepciona y almacena los productos.

RETO (PUEDE SER UN RETO).

Realización del pedido a los proveedores.

Recepción, acopio y almacenamiento de los productos

Una vez revisado el listado y verificadas las existencias, se le pide al alumnado que lo incluya en el pedido a proveedores, que esté pendiente de la llegada para que lo recepcióne y almacene lalos productos. Esta subactividad ya la habrá realizado anteriormente si se le solicita que la haga de forma autónoma.

DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS.

Selección y preparación de los productos necesarios.

Elaboración de fondos de pescado.

El cocinero selecciona y prepara los productos para el fondo de pescado, explicando al alumno por qué y cómo se hace.

El alumno observa como lo hace el cocinero-formador.

REPETICIÓN DE PROCESOS.

El alumno realiza la mise en place de los productos, los prepara y elabora el fondo bajo la supervisión del formador.

REPETICIÓN DE PROCESOS.

Elaboración de fondos de carne.

Como el cocinero le ha hecho la demostración con el fondo de pescado, el alumno replica la operación con el fondo de carne siguiendo la receta, las instrucciones y las operaciones que ha observado.

REPETICIÓN DE PROCESOS.

El alumno realiza la mise en place de los productos, los prepara y elabora el fondo bajo la supervisión del formador.

EJEMPLO DE PROCESO DE FORMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DEL CICLO DE GRADO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE COCINA

Contexto: El establecimiento es un restaurante que ofrece diariamente menú del día para el almuerzo para aproximadamente 100 personas.

Módulo Profesional de Gestión en la Producción de la Cocina; Gestión Administrativa y Comercial en Restauración; Procesos de preelaboración y conservación en cocina; Procesos de Elaboración Culinaria; Elaboraciones de Pastelería y Repostería en Cocina. Al ser la actividad tan transversal, tienen participación varios módulos profesionales.

Actividad: Elaboración de oferta gastronómica de menú para un día para cien comensales.

Concreción de la actividad:

- Diseño de propuesta de oferta gastronómica para menú diario.
- Relación de materias primas para su realización.
- Realización de estudio de costes de la oferta gastronómica.
- Realización de listado, control de stock y pedido para la realización del menú.
- Recepción y acopio de las materias primas.
- Realización de las preelaboraciones necesarias, almacenaje y conservación.
- Elaboraciones de la oferta gastronómica.
- Elaboraciones de propuestas de postres.

ACTIVIDAD y SUBACTIVIDADES

Elaboración de oferta gastronómica de menú para un día para cien comensales.

METODOLOGÍAS

EXPLICACIÓN MAGISTRAL

Identificadas las necesidades y el punto de partida a través de la conversación pedagógica, el jefe de cocina explica los aspectos claves de la actividad en los que debe prestar especial atención.

CONVERSACIÓN PEDAGÓGICA

El jefe de cocina establece un diálogo sobre el diseño de las ofertas gastronómicas, los valores nutricionales de los alimentos, las dificultades de diseñar un menú para 100 personas, la rentabilidad y la organización de la cocina para valorar el conocimiento global del alumnado para el diseño de un menú.

DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS

El jefe de cocina diseña un menú justificando las elecciones en presencia del alumnado, realizando el listado de materias primas y el análisis de costes. Los normal será que durante la formación haya aplicado la metodología de demostración de procesos para el resto de subactividades que componen la principal.

APRENDIZAJE POR REPETICIÓN

Cuando el alumno haya presenciado el procedimiento de diseño de la oferta gastronómica para un menú diario, puede comenzar a ayudar al jefe de cocina en posteriores diseños proponiendo alternativas, hasta acabar diseñando íntegramente el menú.

APRENDIZAJE AUTÓNOMO

La elaboración del menú puede abordarse como una actividad de aprendizaje autónomo, de forma que tras la conversación pedagógica el jefe de cocina proponga al alumno que diseñe la oferta gastronómica para un menú diario, realice las elaboraciones y los estudios de costes, explique por qué cada elección y después lo valoren conjuntamente.

RETO (PUEDE SER UN RETO)

La elaboración de un menú del día, se puede plantear como un aprendizaje autónomo en la fase inicial de la formación o como un reto cuando el alumno ya lleva un tiempo en el establecimiento. Si se plantea como un reto para darle responsabilidad, debería haber practicado las subactividades anteriormente.

CONVERSACIÓN PEDAGÓGICA

El jefe de cocina promueve una conversación para valorar el conocimiento de los criterios de elaboración de un menú y proponer entre los dos, si lo considera conveniente, la estructura del menú.

DEMOSTRACIÓN Y REPETICIÓN DE PROCESOS.

El jefe de cocina ha diseñado un menú diario en presencia del alumno justificando la estructura, los criterios nutricionales, gastronómicos y económicos. En posteriores diseños hace participe al alumno invitándole a que proponga elaboraciones y las justifique. Finalmente encarga para posterior supervisión la elaboración de un menú completo.

DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS.

El cocinero muestra al alumno como se realizan los pasos previos a la preparación de los fondos listando las materias primas y verificando las existencias.

REPETICIÓN DE PROCESOS.

El alumnado con la supervisión del cocinero realiza la lista de productos y la revisión de las existencias.

Realización del listado de materias primas necesarias.

Diseño del menú.

	<p>RETO (PUEDE SER UN RETO). Tras la conversación pedagógica le pide al alumno que haga un listado de materias y cantidades para la realización del fondo de carne y de pescado, y que verifique las existencias para preparar el pedido.</p>
Realización del estudio de costes de la oferta gastronómica.	<p>DEMOSTRACIÓN Y REPETICIÓN DE PROCESOS. En los establecimientos en los que se realice el estudio de los costes de forma habitual, el jefe de cocina habrá realizado mientras explica el proceso con el alumno y tras varias demostraciones delega el cálculo de los costes de determinadas elaboraciones al alumno para supervisarlas posteriormente.</p> <p>APRENDIZAJE AUTÓNOMO En los establecimientos en los que no se realice habitualmente el cálculo de los costes por elaboración, puede encargarse esta tarea al alumno para que la realice de forma autónoma. Tras la realización debe exponer el proceso de cálculo y revisarlo con el responsable de la cocina o el establecimiento.</p>
Realización del pedido a los proveedores. Recepción, acopio y almacenamiento de los productos	<p>DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS. El cocinero en base al listado de productos y el stock realiza el pedido a los proveedores, lo recepción y lo almacena explicando al alumno el proceso.</p> <p>RETO (PUEDE SER UN RETO). Una vez revisado el listado y verificadas las existencias, se le pide al alumno que lo incluya en el pedido a proveedores, que esté pendiente de la llegada para que lo recepción y almacene lalos productos. Esta subactividad ya la habrá realizado anteriormente si se le solicita que la haga de forma autónoma.</p>
Preelaboraciones.	<p>DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS. El cocinero selecciona y prepara los productos para las preelaboraciones y explica el procedimiento.</p> <p>REPETICIÓN DE PROCESOS. El alumno realiza la mise en place de los productos, los prepara y elabora bajo la supervisión del formador.</p>
Elaboraciones.	<p>DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS. El cocinero selecciona y prepara los productos para las elaboraciones explicando las técnicas y los procedimientos.</p> <p>REPETICIÓN DE PROCESOS. El alumno realiza la mise en place de los productos, los prepara y elabora bajo la supervisión del formador.</p>

FICHA 08

LA FORMACIÓN EN LA SALA Y BARRA

EL DÍA A DÍA DE LA FP DUAL
¿CÓMO ACOMPAÑO AL ALUMNO EN SU FORMACIÓN EN SALA Y BARRA?



CONTENIDOS

Competencias profesionales y personales que deben desarrollar los alumnos de servicio en cocina y en barra.

Tipología de bloques de actividades que deben abordarse en cada ciclo formativo de servicios de restauración.

Metodologías formativas en la formación de los alumnos de servicio en sala y en barra.

Ejemplos para aplicar las metodologías formativas en actividades concretas.

INTRODUCCIÓN

Hay tres ciclos formativos cuyas ocupaciones profesionales se desarrollan prioritariamente en relación con el servicio de sala y de barra de los establecimientos:

- Ciclo de Grado Básico de Cocina y Restauración (este ciclo desarrolla competencias básicas en cocina y servicio de restauración).
- Ciclo de Grado Medio de Servicios de Restauración.
- Ciclo de Grado Superior de Dirección de Servicios de Restauración.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y HABILIDADES QUE SE DEBEN DESARROLLAR DURANTE LA FORMACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

Durante la formación del alumnado en el centro educativo y los establecimientos se debe trabajar para alcanzar competencias profesionales y personales esenciales para el desarrollo profesional en el servicio de sala y barra de un establecimiento:

- Iniciativa, necesaria en la cocina para adelantarse a las necesidades y atender los servicios en tiempo y forma.
- Capacidad de adaptación a las distintas circunstancias del servicio.
- Velocidad para poder atender a la clientela, prepara elaboraciones básicas y servir las elaboraciones de la cocina.
- Ergonomía y salud laboral durante el servicio para minimizar la fatiga y los accidentes.
- Orden y limpieza durante el servicio de barra y sala.
- Higiene alimentaria, los conocimientos básicos para garantizar la seguridad alimentaria de los clientes.
- Capacidad de previsión y de planificación para el alumnado de grado medio y superior.

- Técnicas de atención al cliente.
- Técnicas comerciales.
- Capacidad de gestión de establecimientos y equipos en el caso del ciclo de grado superior de gestión de servicios de restauración.

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL ALUMNO EN CADA CICLO FORMATIVO EN LOS ESTABLECIMIENTOS.

CGB de cocina y restauración

- Actividades relacionadas con el acopio y la distribución de materias primas.
- Preparación de materias primas.
- Realización de técnicas elementales de elaboración.
- Actividades relacionadas con el servicio y atención al cliente.
- Preparación y montaje de sala.
- Actividades relacionadas con la atención al cliente y las técnicas comerciales de venta.

CGM de servicios de restauración

- Actividades relacionadas con el aprovisionamiento, acopio y organización de las materias primas.
- Actividades relacionadas con la organización de la estructura y trabajo en la sala y en el servicio de barra.
- Conocimiento del uso y mantenimiento de los equipos y maquinaria del servicio de barra.
- Realización de las elaboraciones propias del servicio de barra y de sala.
- Actividades relacionadas con el montaje, limpieza y servicio de sala.
- Actividades relacionadas con el servicio de barra.
- Participación en el cobro, facturación y cierre de caja.
- Participación en la gestión de la bodega y el servicio de vino.
- Participación en la confección de la oferta gastronómica del establecimiento.

CGS dirección de servicios de restauración

- Actividades relacionadas con el aprovisionamiento, acopio y organización de las materias primas.
- Actividades relacionadas con el control de stock de materias primas.



- Actividades relacionadas con la preparación, gestión y coordinación de las actividades y el personal del servicio de barra.
- Actividades relacionadas con la preparación, gestión y coordinación de las actividades y el personal del servicio de barra.
- Realización del servicio de barra.
- Realización del servicio de sala.
- Actividades relacionadas con la gestión, control de stock, pedidos, asesoramiento y servicio del vino.
- Actividades relacionadas con la preparación, gestión, coordinación, personal y dirección de eventos de restauración y catering.
- Actividades relacionadas con la gestión de la calidad del establecimiento.
- Actividades relacionadas con la gestión administrativa, económica y financiera del establecimiento.
- Actividades relacionadas con la gestión de personal del establecimiento.
- Participación en la confección de la oferta gastronómica del establecimiento.



METODOLOGÍAS FORMATIVAS QUE SE PUEDEN APLICAR EN LOS SERVICIOS DE SALA Y DE BARRA

La formación en el servicio de sala y de barra tiene una particularidad que la condiciona completamente: la presencia del cliente. Es habitual que en estos servicios, una parte importante de las actividades impliquen el trato con el cliente, por lo que es necesario que se realice una labor previa de explicación y conversación pedagógica en la que se den las directrices antes de comenzar la atención a los clientes.

En la guía se explica cada una de las metodologías formativas que se aplican con habitualidad en la FP Dual. A continuación se aporta un cuadro resumen y dos ejemplos de aplicación de las metodologías formativas en actividades en los servicios de sala y barra.

	Conversación pedagógica	Explicación magistral	Demostración de procesos	Aprendizaje por repetición	Aprendizaje autónomo	Resolución de problemas
Protagonismo	Alumno	Formador	Formador	Alumno-formador	Alumno	Alumno
Frecuencia	Habitual – diaria	Eventual	Habitual	Habitual	Eventual	Eventual

EJEMPLO DE PROCESO DE FORMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DEL CICLO DE GRADO MEDIO DE SERVICIO DE RESTAURACIÓN

Contexto: Cafetería especializada en elaboración de infusiones y cafés.

Módulo Profesional de Operaciones Básicas de Bar-Cafetería.

Actividad: Elaboración de bebidas calientes.

Concreción de la actividad:

- Preparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos para el servicio de barra.
- Selección y preparación de los productos necesarios.
- Elaboración y servicio de infusiones. Elaboración y servicio de cafés.

ACTIVIDAD y SUBACTIVIDADES

METODOLOGÍAS

<p>Elaboración de bebidas calientes.</p> <p>Preparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos para el servicio de barra.</p>	<p>CONVERSACIÓN PEDAGÓGICA.</p> <p>El camarero promueve una conversación en la que se consulta al alumnado sobre el conocimiento del funcionamiento de la máquina de café, el calentador de leche, el molino, tipos de café y de infusiones, técnicas, etc.</p>	<p>EXPLICACIÓN MAGISTRAL.</p> <p>Una vez conocido el punto de partida, le explica al alumnado el funcionamiento de los equipos del establecimiento, los tipos de café que existen, los cafés que sirven y sus características, las infusiones que existen y cuáles sirven en el establecimiento.</p>
<p>Preparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos para el servicio de barra.</p>	<p>DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS.</p> <p>Tras la conversación pedagógica el formador enciende, revisa y prepara todos los equipos necesarios para el servicio. Al finalizar el servicio realiza el mantenimiento y la limpieza de la máquina de café, molinillos, superficies de trabajo, etc. Durante todo el proceso explica simultáneamente al alumno que debe tener en cuenta, como se realiza y por qué.</p>	<p>REPETICIÓN DE PROCESOS.</p> <p>Cuando haya observado el procedimiento varias veces asumirá la realización de las actividades de preparación, limpieza y mantenimiento según las indicaciones recibidas y con la supervisión del formador hasta que sea capaz de realizarlas de forma autónoma.</p>
<p>Selección y preparación de los productos necesarios.</p>	<p>DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS.</p> <p>Tras la preparación de la barra para el servicio, el formador prepara los productos necesarios para las elaboraciones mientras explica al alumno las características de cada uno de ellos (del café, de la leche, de la bollería, etc.)</p>	<p>REPETICIÓN DE PROCESOS.</p> <p>El alumno participa poco a poco en el procedimiento haciéndose cargo de la preparación de los productos.</p>
<p>Elaboración y servicio de infusiones.</p>	<p>DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS.</p> <p>El formador atiende los pedidos de los clientes preparando las infusiones que se solicitan y explicando al alumno el proceso, incidiendo en las características de los tipos de té, la temperatura, el tiempo de infusión, la vajilla adecuada, etc.</p>	<p>REPETICIÓN DE PROCESOS.</p> <p>El alumnado, tras haber observado el procedimiento de preparación varias veces, asume la elaboración de los pedidos de los clientes bajo la supervisión del formador. Cuando haya demostrado el conocimiento suficiente asumirá cada vez mayor grado de autonomía.</p>
<p>Elaboración y servicio de cafés.</p>	<p>REPETICIÓN DE PROCESOS.</p> <p>El formador atiende los pedidos de los clientes preparando los cafés y explicando al alumno las medidas, el tipo de molienda, los tiempos de infusión, las vajillas y los tipos de preparaciones, incidiendo en los detalles para preparar un buen café.</p>	<p>REPETICIÓN DE PROCESOS.</p> <p>El alumnado, tras haber observado y comprendido el procedimiento de preparación varias veces, asume la elaboración de los pedidos de los clientes bajo la supervisión del formador. Según vaya adquiriendo destreza y demostrando el dominio de la técnica, asumirá un mayor grado de autonomía.</p>
	<p>RETO (PUEDE SER UN RETO).</p> <p>Tras el proceso de aprendizaje de la elaboración de cafés, se hace responsable al alumno durante una semana de la elaboración de los cafés durante los servicios de desayuno.</p>	

DE PROCESO DE FORMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DEL CICLO DE GRADO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN

Contexto: El establecimiento es un catering que prepara un servicio para 100 personas.

Módulo Profesional de Gestión en la Producción de la Cocina; Gestión Administrativa y Comercial en Restauración; Procesos de preelaboración y conservación en cocina; Procesos de Elaboración Culinaria; Elaboraciones de Pastelería y Repostería en Cocina. Al ser la actividad tan transversal, tienen participación varios módulos profesionales.

Actividad: Contratación, organización y servicio de catering.

Concreción de la actividad:

- Atención al Cliente.
- Elaboración de propuesta económica.
- Gestión de stock y materias primas para las elaboraciones.
- Planificación y previsión de recursos, equipos y personal necesarios.
- Gestión de la contratación de personal.
- Coordinación y dirección del montaje de la sala para el evento.
- Coordinación y dirección del servicio.
- Coordinación de los trabajos de limpieza y desmontaje de equipos.
- Gestiones administrativas relacionadas con el evento, altas de trabajadores, facturación, proveedores, etc.

ACTIVIDAD Y SUBACTIVIDADES

METODOLOGÍAS

CONVERSACIÓN PEDAGÓGICA

El responsable establece un diálogo con el alumno para evaluar su conocimiento sobre la organización de un servicio de catering y el trabajo y actividades que reporta.

APRENDIZAJE POR REPETICIÓN

Cuando el alumno haya asistido a la realización de cada una de las subactividades, comenzará progresivamente a participar en su ejecución tal y como se explica a continuación.

CONVERSACIÓN PEDAGÓGICA

El responsable comercial, previamente a la primera reunión con un cliente real, promueve un diálogo que le permita valorar el conocimiento del alumno sobre las técnicas comerciales, los servicios que presta la empresa y la oferta gastronómica que se puede ofrecer.

Atención al cliente.

EXPLICACIÓN MAGISTRAL

Evaluated el punto de partida el responsable le hace una explicación de las fases y las actividades que comporta la organización de un servicio de catering para un evento de 100 personas.

RETO (PUEDE SER UN RETO)

Una vez que el alumno ha participado en la organización de varios servicios de catering y cuando haya demostrado la autonomía y la responsabilidad suficientes, se le puede asignar el reto de hacerse cargo bajo la supervisión del tutor o formador, de la organización de un servicio de catering real para un cliente. Es importante estar atentos a las necesidades que le puedan ir surgiendo y plantearlo como un reto más que como una obligación.

DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS

Durante la primera organización de un servicio de catering el alumno va a adoptar una actitud de observación mientras el responsable de la organización le explica cómo y por qué se realiza cada una de las actividades.

DEMOSTRACIÓN Y REPETICIÓN DE PROCESOS.

El responsable atiende clientes en presencia del alumno. Antes del comienzo de la atención al cliente, explica cuál va a ser el procedimiento y las estrategias de venta, puesto que no podrá hacerlo en presencia del cliente. Una vez acabada la atención al cliente, hará un resumen de lo más relevante y valorará los conceptos que ha extraído el alumno.

Una vez haya asistido a varias atenciones al cliente, el formador le permitirá participar progresivamente en la presentación de los servicios y en las propuestas.

REPETICIÓN DE PROCESOS.

El alumnado con la supervisión del cocinero realiza la lista de productos y la revisión de las existencias.

DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS.

El cocinero muestra al alumno como se realizan los pasos previos a la preparación de los fondos listando las materias primas y verificando las existencias.

RETO (PUEDE SER UN RETO).

Tras la conversación pedagógica le pide al alumno que haga un listado de materias y cantidades para la realización del fondo de carne y de pescado, y que verifique las existencias para preparar el pedido.

Elaboración de propuesta económica.

<p>Gestión de stock y materias primas para las elaboraciones.</p>	<p>DEMOSTRACIÓN Y REPETICIÓN DE PROCESOS. En los establecimientos en los que se realice el estudio de los costes de forma habitual, el jefe de cocina habrá realizado mientras explica el proceso con el alumno y tras varias demostraciones delega el cálculo de los costes de determinadas elaboraciones al alumno para supervisarlas posteriormente.</p>	<p>APRENDIZAJE AUTÓNOMO En los establecimientos en los que no se realice habitualmente el cálculo de los costes por elaboración, puede encargarse esta tarea al alumno para que la realice de forma autónoma. Tras la realización debe exponer el proceso de cálculo y revisarlo con el responsable de la cocina o el establecimiento.</p>
<p>Planificación y previsión de recursos, equipos y personal necesarios.</p>	<p>DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS. El cocinero en base al listado de productos y el stock realiza el pedido a los proveedores, lo receptiona y lo almacena explicando al alumno el proceso.</p>	<p>REPETICIÓN DE PROCESOS. El alumnado prepara el listado para el pedido que realiza bajo la supervisión del formador. Receptiona y almacena los productos.</p>
<p>Gestión de la contratación de personal.</p>	<p>EXPLICACIÓN MAGISTRAL Y DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS. El responsable explica al alumno el procedimiento de contratación que tienen establecido en la empresa, como se comunica a la gestoría, como se realiza la selección, como se gestiona, realizan los pagos etc. Tras la explicación el alumno observa el procedimiento y las actuaciones: comunicación a gestoría, contacto con los empleados, gestión de contratos, gestión de pagos, entrevistas y selección de personal, etc.</p>	<p>REPETICIÓN DE PROCESOS. El alumno tras haber observado el procedimiento comienza a participar comunicando a la gestoría las necesidades, colaborando en el contacto de los profesionales, realizando entrevistas, etc.</p>
<p>Coordinación y dirección del montaje de la sala para el evento, servicio y trabajos de limpieza y desmontaje.</p>	<p>DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS. El responsable asiste a los eventos acompañado del alumno y le explica cuáles son sus funciones mientras las realiza para la realización del servicio de catering.</p>	<p>REPETICIÓN DE PROCESOS. El alumno colabora en el proceso de coordinación junto con el formador. Cuando las actividades suponen un alto grado de responsabilidad y precisan dirigir a compañeros, suelen realizarse siempre en compañía del formador.</p>
<p>Gestiones administrativas relacionadas con el evento, altas de trabajadores, facturación, proveedores, etc.</p>	<p>DEMOSTRACIÓN DE PROCESOS. El formador explica al alumno cuáles son las tareas administrativas que genera un servicio de catering y como se desarrollan en la empresa. Tras la explicación procede a su realización conforme a la práctica habitual explicando el procedimiento y el uso de las aplicaciones, modelos documentales, formatos, etc.</p>	<p>REPETICIÓN DE PROCESOS. El alumnado una vez ha visto y asimilado el procedimiento administrativo puede hacerse cargo de parte del bajo la supervisión del formador.</p>

ANEXO 01

LEY ORGÁNICA 03/22. ORDENACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL



ANEXO I - LEY ORGÁNICA 03/22. ORDENACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

En el presente anexo se aporta una sinopsis de los aspectos más destacados de la LO 03/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional que pueden ser de interés para las empresas de restauración.

En primer lugar hay que aclarar que para el desarrollo y la implementación real de lo prescrito en la Ley Orgánica es necesario que se publique el RD de Ordenación de la Formación Profesional que concrete y defina los parámetros necesarios para su implementación. A la fecha de la edición de la guía, el borrador del RD elaborado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional está en fase de consulta con las Comunidades Autónomas. Una vez publicado el RD de ordenación de la Formación Profesional, las Comunidades Autónomas deberán adaptar su regulación sobre Formación Profesional en general y sobre FP Dual en particular, a las directrices especificadas en el RD.

Se puede anticipar que la Formación Profesional va a experimentar una transformación progresiva en la medida que sus regulaciones autonómicas se adapten a la LO y el RD.

A continuación se relacionan los cambios más relevantes que se contemplan en la Ley Orgánica de referencia:

1. Integración de los Subsistemas de FP.

La Formación Profesional en España ha estado estructurada por un sistema dividido en dos subsistemas: el de la FP inicial o del ámbito educativo (ciclos formativos y cursos de especialización) y el de la FP del ámbito laboral (formación continua; certificados de profesionalidad, etc.) pertenecientes a ministerios y consejerías diferentes y relacionados entre sí a través del catálogo nacional de cualificaciones profesionales.



La Ley Orgánica modifica esta estructura y propone un único sistema de FP que agrupe toda la Formación Profesional desde el que se atiendan las necesidades y los intereses de los estudiantes, los trabajadores y las empresas.

La oferta formativa unificada que se ha diseñado se estructura en cinco grados:

A	Acreditación parcial de competencia.
B	Certificado de competencia.
C	Certificado de profesionalidad.
D	Ciclo formativo.
E	Curso de especialización.

Esta organización debe facilitar la coordinación de una oferta de FP integrada que atienda las necesidades de los sectores productivos mediante la combinación de iniciativas dirigidas a los distintos perfiles de la población.

2. Carácter dual de la Formación Profesional.

La Ley Orgánica diseña una Formación Profesional con mayor participación de las empresas en la formación del alumnado y con un contacto lo más temprano posible del alumnado con la empresa, evitando que su estancia se circunscriba al periodo final de su formación y proponiendo que se forme en todos los cursos en la empresa. Para ello determina que la Formación Profesional tenga carácter dual, especialmente en los grados C, D y E, y lo articula a través de dos regímenes: general e intensivo:

RÉGIMEN GENERAL	RÉGIMEN INTENSIVO
La formación en la empresa debe ser entre el 25% y el 35% del total de la duración de la formación.	La formación en la empresa debe ser mayor al 35% del total de la duración de la formación.
La empresa debe participar en la formación de hasta el 20% (RA) de los resultados de aprendizajes del currículo.	La empresa debe participar en la formación de más del 30% (RA) de los resultados de aprendizajes del currículo.
Sin relación laboral entre las partes.	Se celebra un contrato de formación entre las partes.
Se promueve la formación en la empresa a partir del segundo trimestre y en todos los cursos.	Se promueve la Alternancia.

Los cambios esenciales que se proponen consisten en el incremento del porcentaje de horas que se destinan a la formación de la empresa, el aumento de su protagonismo en la formación del alumnado y el cambio de la temporalización de la estancia del alumnado en la empresa.

El carácter dual de la FP que se propone va a precisar de mayor implicación de las empresas, a quienes le reportará el beneficio de poder contar con profesionales con una formación más adaptada a sus necesidades de su actividad.

3. Carácter modular de la Formación Profesional.

La oferta modular de la FP permite a los estudiantes cursar ciclos formativos mediante la matriculación parcial. Esta metodología se hace extensible para toda la FP, permitiendo que se cursen micro formaciones y formaciones que acrediten competencias profesionales o partes de ellas y que mediante su acumulación se puedan obtener títulos de mayor grado.

Esta modularidad del sistema va a facilitar el acceso a la Formación Profesional de las personas ocupadas para mejorar sus competencias profesionales y complementar sus perfiles profesionales para que se adapten mejor a las necesidades del sector.

4. Impulso al procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales.

La Ley Orgánica y los cambios en la regulación del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales dispuestos en el Real Decreto 143/2021, de 9 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 1224/2009, de 19 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, supone la apertura permanente del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales.

Este aspecto propiciará que los profesionales con experiencia pero sin un título que acredite su cualificación profesional puedan acceder al procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales de forma sencilla, permanente y referida a la totalidad de la oferta formativa de la comunidad sin depender de la publicación de una oferta concreta.

5. Impulso de la Orientación Profesional.

Uno de los problemas estructurales que existen en la Formación Profesional es la falta

de una orientación profesional adecuada que se traduce en desajustes entre el mercado laboral y los intereses formativos del alumnado. Por primera vez, en la Ley Orgánica 03/22 se propone la generación de un sistema propio de orientación profesional en el que se coordinen los esfuerzos de los orientadores que trabajan en todos los ámbitos (educación y empleo) y que pueda prestar servicio al alumnado, a los trabajadores y a las empresas.

6. Otras propuestas impulsadas por la Ley Orgánica de ordenación e integración de la Formación Profesional.

De manera general cabe destacar que la Ley Orgánica pretende, entre otros objetivos:

- Mejorar la conexión entre el tejido productivo y el sistema educativo para que colaboren en la definición de las necesidades y los contenidos formativos y en la formación del alumnado.
- Prestigiar el sistema de Formación Profesional, mejorando los procesos formativos y atendiendo a las e
- Incentivar la colaboración entre la Formación Profesional y la Universidad creando entornos y proyectos que puedan compartir.
- Promover el emprendimiento y la innovación.
- Potenciar la internacionalización de los estudiantes.

En definitiva, la nueva Ley Orgánica, lo que propone es un cambio metodológico en la FP que se adapte mejor a las necesidades actuales.

