
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA (BOE n. 63 de 15/3/1994)

REAL DECRETO 146/1994, DE 4 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL CURRÍCULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO CORRESPONDIENTE AL TÍTULO DE TÉCNICO EN COCINA.

Rango: REAL DECRETO

Páginas: 8301 - 8307

? **Análisis jurídico**

? **TIFFs**

TEXTO ORIGINAL

El Real Decreto 2219/1993, de 17 de diciembre, ha establecido el título de Técnico en Cocina y sus correspondientes enseñanzas mínimas, en consonancia con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que a su vez fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, corresponde a las administraciones educativas y, en su caso, al Gobierno establecer el currículo del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia. Los principios relativos a la ordenación académica, a la organización y al desarrollo didáctico que fundamentan el currículo del ciclo formativo que se establece en el presente Real Decreto son los mismos que han quedado expuestos en el preámbulo del Real Decreto 142/1994, de 4 de febrero.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 4 de febrero de 1994,

DISPONGO:

Artículo 1.

1. El presente Real Decreto determina el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico en Cocina. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto 2219/1993, de 17 de diciembre, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo son, de una parte, los establecidos en el citado Real Decreto y, de otra, los determinados en el anexo I del presente Real Decreto para el módulo profesional incorporado en él.

2. Los contenidos del currículo se establecen en el anexo II del presente Real Decreto.

3. En el anexo III del presente Real Decreto se determinan:

a) En el apartado 1, la atribución docente del módulo profesional incorporado al currículo del ciclo formativo.

b) En el apartado 2, los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del presente ciclo formativo.

Artículo 2.

El presente Real Decreto será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

Artículo 3.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos:

1. Son módulos profesionales del primer curso:

a) Preelaboración y conservación de alimentos.

b) Técnicas culinarias.

c) Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.

- d) Lengua extranjera.
- e) Relaciones en el entorno de trabajo.
- f) Formación y orientación laboral.

2. Son módulos profesionales del segundo curso:

- a) Ofertas gastronómicas y sistemas de aprovisionamiento.
- b) Repostería.
- c) Técnicas básicas de servicio y de preparación de alimentos y bebidas a la vista del cliente.
- d) Elaboración y productos culinarios.
- e) Formación en centro de trabajo.

Artículo 4.

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos profesionales que corresponden a este ciclo formativo será establecida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Artículo 5.

El Ministro de Educación y Ciencia dictará las normas pertinentes en materia de evaluación y promoción de los alumnos.

Disposición adicional única.

De acuerdo con las exigencias de organización y metodología de la educación de adultos, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá adaptar el currículo al que se refiere el presente Real Decreto conforme a las características, condiciones y necesidades de la población adulta.

Disposición final primera.

Se autoriza al Ministro de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Real Decreto.

Disposición final segunda.

El currículo establecido en el presente Real Decreto será de aplicación supletoria en las Comunidades Autónomas que se encuentren en pleno ejercicio de sus competencias educativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 de la Constitución.

Disposición final tercera.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el <Boletín Oficial del Estado>.

Dado en Madrid a 4 de febrero de 1994.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Educación y Ciencia,

GUSTAVO SUAREZ PERTIERRA

ANEXO I

Módulo profesional transversal: relaciones en el entorno de trabajo

CAPACIDADES TERMINALES / CRITERIOS DE EVALUACION

Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos. / Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.

Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.

Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.

Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.

Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.

Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar. / Definir el concepto y los elementos de la negociación.

Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.

Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.

Identificar el método para preparar una negociación teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.

Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles. / Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.

Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.

Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.

Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.

Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación. / Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.

Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.

Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.

Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes. / Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.

Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.

Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

Identificar la tipología de participantes.

Describir las etapas del desarrollo de una reunión.

Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.

Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.

Descubrir las características de las técnicas más relevantes.

Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa. / Definir la motivación en el entorno laboral.

Explicar las grandes teorías de la motivación.

Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.

En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

ANEXO II

Módulo profesional 1: ofertas gastronómicas y sistemas de aprovisionamiento

CONTENIDOS (duración 95 horas)

1. Las empresas de restauración.

a) Aspectos económicos.

b) Tipos de establecimientos y fórmulas de restauración.

c) Estructuras organizativas y funcionales más características en los establecimientos o áreas de restauración: áreas o departamentos básicos, funciones principales, organigramas, distribución de tareas, relaciones interdepartamentales, circuitos y tipos de información/documentos internos y externos, instalaciones necesarias.

2. La industria de panadería y pastelería artesanal.

a) Aspectos económicos.

b) Tipos de establecimientos.

c) Oferta básica de productos.

d) Estructuras organizativas y funcionales más características en los establecimientos o áreas de restauración: áreas o departamentos básicos, funciones principales, organigramas, distribución de tareas, relaciones interdepartamentales, circuitos y tipos de información/documentos internos y externos, instalaciones necesarias.

3. Ofertas gastronómicas.

a) Definición y clases.

b) Elementos y variables de la oferta gastronómica.

c) Estudio de las ofertas básicas: menú y carta.

d) Diseño y realización de menús, cartas y ofertas de productos de pastelería/panadería.

4. Nutrición y dietética.

a) Principios inmediatos. Conceptos. Clases.

b) Clasificación de dietas.

c) Necesidades nutricionales.

d) Aplicación de la dietética al proceso de elaboraciones culinarias. Resultados.

5. Economato y bodega.

a) Procedimiento de solicitud y recepción de géneros.

b) Almacenamiento.

c) Controles: métodos y documentos.

d) Gestión y valoración de inventarios.

6. Técnicas de evaluación de precios en restauración e industrias de pastelería artesanal y panadería.

a) Definición y clases de costes que se generan.

b) Componentes del precio.

Módulo profesional 2: preelaboración y conservación de alimentos CONTENIDOS (duración 320 horas)

1. Maquinaria, equipos y utensilios para la producción culinaria.

a) Maquinaria básica: clasificación y descripción según características, funciones y aplicaciones, procedimientos de operación y control, mantenimiento de uso, ubicación y distribución.

b) Bateria y utillaje: clasificación y descripción según características, funciones y aplicaciones, modos de operar, mantenimiento de uso.

2. Materias primas.

a) Descripción: variedades y características.

b) Cualidades y aplicaciones gastronómicas.

c) Presentación comercial.

d) Necesidades de conservación y regeneración.

3. Preelaboración de productos.

a) Tratamiento básico de materias primas.

b) Cortes y piezas.

c) Procedimientos y técnicas de preelaboración. Control de resultados.

4. Conservación.

a) Sistemas y métodos.

b) Equipos asociados a cada sistema/método.

c) Técnicas de ejecución de los diferentes sistemas/métodos.

d) Envasado, rotulación y etiquetado.

5. Regeneración de productos.

a) Definición.

b) Procedimientos.

c) Control de resultados.

6. Seguridad y prevención en las zonas de producción culinaria.

a) Condiciones que deben reunir los locales, las instalaciones, los materiales y el utillaje de acuerdo con la reglamentación higiénico-sanitaria y de seguridad. Prohibiciones.

b) Condiciones para la manipulación de géneros y productos culinarios (preelaboración, cocinado y conservación), de acuerdo con la reglamentación higiénico-sanitaria y de seguridad.

c) Riesgos e intoxicaciones alimentarias: identificación. Causas más comunes y prevención.

d) Sistemas y métodos de limpieza. Materiales. Procedimientos de ejecución y/o control de los resultados.

e) Normas que debe cumplir un manipulador de alimentos. Reglamento.

Módulo profesional 3: técnicas culinarias

CONTENIDOS (duración 320 horas)

1. Terminología utilizada en la producción culinaria.

2. Técnicas de cocina.

a) Conceptos generales.

b) Características. Procesos de ejecución de las técnicas básicas. Resultados y controles.

c) Efectos en las materias primas.

3. Elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones.

a) Definición y aplicaciones.

b) Clasificación, elaboración y resultados: fondos básicos, gelatinas, fondos complementarios, salsas y mantequillas compuestas, otros.

4. Elaboraciones elementales de cocina.

a) Aplicaciones de las técnicas y resultados culinarios basados en la utilización de: vegetales-hortalizas, legumbres y arroz, pastas, carnes en sus diferentes clases, pescados y mariscos, otros.

b) Esquemas de elaboración y ejecución de platos tipo: ensaladas, potajes, sopas, consomés y cremas, entremeses y aperitivos, otros.

c) Guarniciones culinarias: clases y aplicaciones, elaboración y ejecución de las guarniciones.

5. Decoración y presentación de elaboraciones.

a) Normas y combinaciones organolépticas básicas.

b) Aplicaciones y ensayos prácticos.

Módulo profesional 4: repostería

CONTENIDOS (duración 175 horas)

1. Masas y pastas básicas.

a) Clasificación y descripción.

b) Técnicas de elaboración y descripción de las principales masas y pastas.

c) Técnicas de elaboración de masas y pastas derivadas.

2. Cremas y rellenos.

a) Clasificación y descripción.

b) Técnicas de elaboración de los principales rellenos y cremas.

c) Técnicas de elaboración de cremas y rellenos derivados.

3. Postres.

a) Clasificación y descripción.

b) Técnicas de elaboración de postres simples. Aplicaciones.

c) Técnicas de elaboración de repostería caliente. Aplicaciones.

d) Técnicas de elaboración de repostería fría. Aplicaciones.

e) Técnicas de elaboración de helados y sorbetes. Aplicaciones.

a) Clasificación y descripción.

b) Técnicas de elaboración de pasteles, tartas y bollos. Aplicaciones.

5. Técnicas de presentación y decoración.

a) Normas y combinaciones básicas.

b) Aplicaciones y ensayos prácticos.

c) Nociones decorativas.

d) Técnicas de escaparatismo.

6. El pan.

a) Historia y clases.

b) Fórmulas básicas.

c) Procedimientos de elaboración.

Módulo profesional 5: técnicas básicas de servicio y de preparación de alimentos y bebidas a la vista del cliente

CONTENIDOS (duración 130 horas)

1. Mobiliario, equipos y utensilios para el servicio de alimentos y bebidas.

a) Mobiliario y equipos: clasificación y descripción según características, funciones y aplicaciones, utilización y mantenimiento básico, ubicación y distribución.

b) Vajilla y utensilios: clasificación y descripción según características y funciones, utilización y aplicaciones.

2. Tipos de servicio.

a) Conceptos.

b) Clases y características.

c) Aplicación de las técnicas básicas de servicio.

3. Servicios tipo <buffet>, <self-service> o análogos.

a) Concepto y clases.

b) Operaciones de montaje.

c) Técnicas de servicio al comensal.

d) Distribución de las elaboraciones.

e) Modelos decorativos.

4. Elaboraciones ante el comensal.

a) Procedimientos básicos.

b) Aplicaciones prácticas: elaborar, decorar y trinchar.

c) Atención al cliente.

5. Vino y restauración.

a) Clasificación básica de vinos.

b) Características de vinos significativos.

c) Normas generales del servicio de vinos.

d) Maridaje de alimentos y vinos.

6. Bebidas no alcohólicas.

a) Clases, variedades y características.

b) Procedimientos de elaboración de las diferentes bebidas no alcohólicas.

Módulo profesional 6: elaboraciones y productos culinarios

CONTENIDOS (duración 260 horas)

1. Análisis de las elaboraciones culinarias.

a) Estudio de las cualidades organolépticas: valoración de las cualidades aplicadas a una elaboración, combinaciones base, experimentación y evaluación de resultados.

b) Estudio de formas y colores en las elaboraciones: la técnica del color en gastronomía, formas básicas de las elaboraciones en su presentación, experimentación y evaluación de posibles combinaciones.

- c) Tradiciones en la alimentación.
 - d) Fuentes de información.
 - e) Bibliografía gastronómica clásica y moderna.
 - f) La cocina de autor.
 - g) Movimientos gastronómicos.
2. Cocinas territoriales.
 - a) Características generales.
 - b) Descripción de elaboraciones significativas.
 - c) Técnicas de elaboración. Aplicaciones prácticas.
 - d) Análisis comparativos.
 3. Cocina de mercado.
 - a) Características generales.
 - b) Aplicaciones prácticas.
 - c) Análisis y control de resultados.

Módulo profesional 7: administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa

CONTENIDOS (duración 95 horas)

1. La empresa y su entorno.
 - a) Concepto jurídico-económico de empresa.
 - b) Definición de la actividad.
 - c) Localización, ubicación y dimensión legal de la empresa.
2. Formas jurídicas de las empresas.
 - a) El empresario individual.
 - b) Sociedades.
 - c) Análisis comparativo de los distintos tipos de empresas.
3. Gestión de constitución de una empresa.
 - a) Relación con organismos oficiales.
 - b) Trámites de constitución.
 - c) Ayudas y subvenciones al empresario.
 - d) Fuentes de financiación.
4. Gestión de personal.
 - a) Convenio del sector.
 - b) Diferentes tipos de contratos laborales.
 - c) Nómina.
 - d) Seguros sociales.
5. Gestión administrativa .
 - a) Documentación administrativa.
 - b) Contabilidad y libros contables.
 - c) Inventario y valoración de existencias.

d) Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

6. Gestión comercial.

a) Elementos básicos de la comercialización.

b) Técnicas de venta y negociación.

c) Atención al cliente.

7. Obligaciones fiscales.

a) Calendario fiscal.

b) Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa.

c) Liquidación de IVA e IRPF.

8. Proyecto empresarial.

Módulo profesional 8: lengua extranjera

CONTENIDOS (duración 95 horas)

1. Uso de la lengua oral.

Participación en conversaciones relativas a situaciones cotidianas y a situaciones de aprendizaje profesional:

a) Glosario de términos socioprofesionales.

b) Aspectos formales (actitud adecuada al interlocutor de lengua extranjera).

c) Aspectos funcionales (tomar parte en diálogos dentro de un contexto).

d) Utilizar expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional y fórmulas básicas de interacción socioprofesional.

e) Desarrollar la capacidad de comunicación utilizando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otras formas de pensar, y ordenar la realidad con cierto rigor en la interpretación y producción de textos orales.

2. Uso de la lengua escrita.

Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos), relacionados con situaciones de la vida cotidiana introduciendo la dimensión profesional:

a) Utilización del léxico básico, general y profesional, apoyándose en el uso de un diccionario.

b) Selección y aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales en los textos escritos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos...).

3. Aspectos socioculturales.

a) Análisis de los comportamientos propios de los países de la lengua extranjera en las posibles situaciones de la vida cotidiana y profesional.

b) Valoración y actitud positiva ante las distintas normas de conducta y en el ámbito de las relaciones socioprofesionales.

c) Utilización de los recursos formales y funcionales como medio de comunicación apropiado en las relaciones de empresa.

Módulo profesional 9: relaciones en el entorno de trabajo

CONTENIDOS (duración 65 horas)

1. La comunicación en la empresa.

a) Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.

- b) Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
 - c) Tipos de comunicación: oral/escrita, formal/informal, ascendente/descendente/horizontal.
 - d) Etapas de un proceso de comunicación: emisores, transmisores, canales, mensajes, receptores, decodificadores, <Feedback>.
 - e) Redes de comunicación, canales y medios.
 - f) Dificultades/barreras en la comunicación: el arco de distorsión, los filtros, las personas, el código de racionalidad.
 - g) Recursos para manipular los datos de la percepción: estereotipos, efecto halo, proyección, expectativas, percepción selectiva, defensa perceptiva.
 - h) La comunicación generadora de comportamientos.
 - i) Comunicación como fuente de crecimiento.
 - j) El control de la información. La información como función de dirección.
2. Negociación.
- a) Conceptos y elementos.
 - b) Estrategias de negociación.
 - c) Estilos de influencia.
3. Solución de problemas y toma de decisiones.
- a) Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.
 - b) Proceso para la resolución de problemas: enunciado, especificación, diferencias, cambios, hipótesis, posibles causas, causa más probable.
 - c) Factores que influyen en una decisión: la dificultad del tema, las actitudes de las personas que intervienen en la decisión.
 - d) Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo: consenso, mayoría.
 - e) Fases en la toma de decisiones: enunciado, objetivos, clasificación, búsqueda de alternativas, evaluación, elección tentativa, consecuencias adversas, riesgos, probabilidad, gravedad, elección final.
4. Estilos de mando.
- a) Dirección y/o liderazgo: definición, papel del mando.
 - b) Estilos de dirección: <laissez-faire>, paternalista, burocrático, autocrático, democrático.
 - c) Teorías, enfoques del liderazgo: teoría del <gran hombre>, teoría de los rasgos, enfoque situacional, enfoque funcional, enfoque empírico, etc.
 - d) La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay.
5. Conducción/dirección de equipos de trabajo.
- a) Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
 - b) Etapas de una reunión.
 - c) Tipos de reuniones.
 - d) Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
 - e) Tipología de los participantes.
 - f) Preparación de la reunión.
 - g) Desarrollo de la reunión.
 - h) Los problemas de las reuniones.

6. La motivación en el entorno laboral.

a) Definición de la motivación.

b) Principales teorías de motivación: McGregor, Maslow, Stogdell, Herzberg, McClelland, teoría de la equidad, etc.

c) Diagnóstico de factores motivacionales: motivo de logro, <locus> control.

Módulo profesional 10: formación en centro de trabajo

CONTENIDOS (duración 380 horas)

1. Realización de operaciones de aprovisionamiento.

a) Formalización de documentación.

b) Verificación del estado de equipos, cámaras y almacenes.

c) Aplicación de métodos de solicitud, recepción y almacenaje de mercancías.

d) Aplicación de sistemas y métodos de conservación.

2. Producción de elaboraciones.

a) Utilización de partes de trabajo diarios y desglose en operaciones elementales y en procedimientos de operación y control.

b) Comprobación del funcionamiento de los equipos y puesta a punto de los equipos y del lugar de trabajo.

c) Aplicación de técnicas de regeneración de productos.

d) Realización de cortes y despieces.

e) Aplicación de técnicas de preelaboración de productos.

f) Aplicación de técnicas de cocina.

g) Aplicación de técnicas de repostería.

h) Ejecución de operaciones de acabado.

3. Realización de servicios a la vista del cliente.

a) Realización de operaciones de montaje de servicios tipo <buffet>, <self-service> o análogos.

b) Aplicación de técnicas, normas y procedimientos de servicio.

c) Preparación de platos a la vista del cliente.

4. Aplicación de la normativa vigente de control de calidad en los alimentos y de las normas de seguridad e higiene en todas las fases de los procesos.

Módulo profesional 11: formación y orientación laboral

CONTENIDOS (duración 65 horas)

1. Salud laboral.

a) Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida.

b) Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.

c) Casos prácticos.

d) Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

e) Aplicación de técnicas de primeros auxilios: consciencia/inconsciencia, reanimación cardiopulmonar, traumatismos, salvamento y transporte de accidentados.

2. Legislación y relaciones laborales.

- a) Derecho laboral: normas fundamentales.
 - b) La relación laboral. Modalidades de contratación. Suspensión y extinción.
 - c) Seguridad Social y otras prestaciones.
 - d) Organos de representación.
 - e) Convenio colectivo. Negociación colectiva.
3. Orientación e inserción socio-laboral.
- a) El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.
 - b) El proceso de búsqueda de empleo. Fuentes de información; mecanismos de oferta-demanda y selección.
 - c) Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. La empresa. Tipos de empresa. Trámites de constitución de pequeñas empresas.
 - d) Recursos de auto-orientación. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. Elaboración de itinerarios formativos profesionalizadores. La toma de decisiones.

ANEXO III

1. Especialidades del profesorado que debe impartir el módulo profesional incorporado al currículo del ciclo formativo de Técnico en Cocina

Módulo profesional / Especialidades del profesorado / Cuerpo

Relaciones en el entorno de trabajo. / Formación y orientación laboral. / Profesor de Enseñanza Secundaria.

2. Requisitos de espacios e instalaciones del currículo del ciclo formativo de Técnico en Cocina

De conformidad con la disposición final segunda del Real Decreto 2219/1993, de 17 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Cocina, los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

Espacio formativo / Superficie - m² / Grado de utilización - Porcentaje

Taller de cocina / 210 / 45

Taller de pastelería y panadería / 60 / 15

Aula de aplicaciones de hostelería y turismo / 90 / 15

Aula polivalente / 60 / 25

El <grado de utilización> expresa en porcentaje la ocupación del espacio por un grupo de alumnos prevista para la impartición del ciclo formativo.

Análisis

REFERENCIAS ANTERIORES

- ? DE CONFORMIDAD CON:
- ? ART. 4 DE LA LEY ORGANICA 1/1990, DE 3 DE OCTUBRE (Ref. **90/24172**)
- ? REAL DECRETO 676/1993, DE 7 DE MAYO (Ref. **93/13322**), Y
- ? REAL DECRETO 2219/1993, DE 17 DE DICIEMBRE (Ref. **94/05828**).
- ? CITA REAL DECRETO 142/1994, DE 4 DE FEBRERO (Ref. **94/05831**).

NOTAS

- ? Entrada en vigor 16 DE MARZO DE 1994.

MATERIAS

- ? CURRÍCULO
- ? ENSEÑANZA DE FORMACION PROFESIONAL
- ? FORMACION PROFESIONAL