

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### A) Disposiciones Generales

#### Consejería de Educación e Investigación

- 5** *DECRETO 156/2017, de 19 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 50/2009, de 7 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos.*

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

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

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

La Comunidad de Madrid publicó el Decreto 50/2009, de 7 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos y se fijan sus enseñanzas mínimas. Dicho plan de estudios contempla una formación en lenguas extranjeras mediante los módulos profesionales establecidos en las enseñanzas mínimas “Inglés” y “Segunda lengua extranjera”. No obstante se ha observado la necesidad de ampliar esta formación en los ciclos formativos pertenecientes a la familia profesional de Hostelería y Turismo, con el fin de adaptar estas enseñanzas a las necesidades de la sociedad actual y proporcionar al alumnado mayores y mejores oportunidades, lo que se traducirá, sin duda, en una mayor empleabilidad, en consonancia con los objetivos estratégicos de 2020 que la Unión Europea pretende alcanzar con el aprendizaje de los idiomas.

En este sentido se incorporan módulos profesionales propios de la Comunidad de Madrid y se revisan los módulos profesionales establecidos en los planes de estudios de los ciclos formativos pertenecientes a la familia profesional de Hostelería y Turismo, con el resultado de un aumento y una mejor distribución en la carga lectiva dedicada a las lenguas extranjeras. Este cambio lleva aparejada la necesidad de redefinir la duración y carga horaria de algunos módulos profesionales, que en algunos casos requieren una revisión en sus contenidos, con objeto de adaptarlos a la nueva distribución horaria. El presente decreto se dicta conforme a los principios de necesidad, eficacia, seguridad jurídica y transparencia recogidos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el proceso de elaboración de este decreto, ha emitido dictamen el Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 2.1.b) de la Ley 12/1999, de 29 de abril, de creación del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid. Asimismo, el proyecto normativo ha sido sometido al preceptivo trámite de audiencia e información pública, a través del Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid. También se ha recabado informe de la Abogacía General y dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid.

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

En virtud de lo anterior, a propuesta del Consejero de Educación e Investigación, oída la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día,

## DISPONE

### Artículo único

*Modificación del Decreto 50/2009, de 7 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos*

El Decreto 50/2009, de 7 de mayo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos, queda modificado como sigue:

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

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

Los módulos profesionales que constituyen el currículo del ciclo formativo de grado superior “Gestión de Alojamientos Turísticos”, son los siguientes:

a) Los recogidos en el Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre, que son:

- 0178 Comercialización de eventos.
- 0175 Gestión del departamento de pisos.
- 0182 Formación y orientación laboral.
- 0171 Estructura del mercado turístico.
- 0173 Marketing turístico.
- 0172 Protocolo y relaciones públicas.
- 0177 Recursos humanos en el alojamiento.
- 0180 Segunda lengua extranjera.
- 0179 Inglés.
- 0183 Empresa e iniciativa emprendedora.
- 0174 Dirección de alojamientos turísticos.
- 0176 Recepción y reservas.
- 0181 Proyecto de gestión de alojamiento turístico.
- 0184 Formación en Centros de Trabajo.

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

- CM16-HOT Ampliación de inglés.
- CM17-HOT Ampliación de segunda lengua extranjera”.

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

“Artículo 4. *Currículo.*

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del currículo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.a) son los definidos en el Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre.

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

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

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

“Artículo 7. *Profesorado.*

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.a), son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre, o las titulaciones equivalentes a efectos de docencia establecidas en el anexo III B) del mismo real decreto.

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas para impartir docencia en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.a), son las que se concretan en el Anexo III C) del Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre. En todo caso se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales.

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

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

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

4. En todos aquellos aspectos no contemplados en los apartados anteriores, se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre.”

Cuatro. Se modifican los contenidos y duración recogidos en el Anexo I del citado decreto, correspondientes al módulo profesional “Comercialización de eventos” (código 0178) en los siguientes términos:

**“Módulo Profesional: Comercialización de eventos**

**Código: 0178**

**Duración: 60 horas**

*Contenidos*

1. Comercialización de eventos:
  - Eventos típicos y especiales ofertados por las empresas de alojamientos turísticos.
  - Definición de servicios que componen cada evento. Tipología: bases y complementarios.
  - Variables de la demanda de servicios de eventos.
  - Diseño de precios para cada evento.
  - Distribución de la oferta.
  - La comunicación en la comercialización de eventos. Fases y objetivos.
  - Evaluación de las acciones comerciales programadas.
  - Manejo de bases de datos de clientes y proveedores de servicios externos.
  - Creatividad en el diseño de la comercialización.
  - Nuevas tendencias en eventos.
2. Organización del departamento de comercialización de eventos:
  - Tipos de organización del departamento.
  - Gestión de control por objetivos.
  - Gestión por procesos.
  - Grupos de trabajo. El trabajo en equipo, coordinación de equipos multidisciplinares.

- Investigación de mercado.
- Cálculo de niveles óptimos de venta de cada producto ofertado.
- Selección de proveedores.
- Integración del trabajo individual en el colectivo.
- Diseño de cronogramas. Utilización de aplicaciones informáticas.
- 3. Planificación de eventos:
  - Servicios generales del establecimiento de alojamientos turísticos.
  - Documentos de planificación y control de la disponibilidad.
  - Adaptación con criterio profesional a las demandas de los clientes.
  - Modalidades de organización de eventos.
  - Técnicas y procedimientos de negociación.
  - Valoración de la necesidad de contratación de servicios externos.
  - Presupuesto total de un evento y de cada uno de sus componentes (servicios).
  - Métodos de comunicación con los clientes.
  - Gestión documental.
  - Pulcritud y sistemática del trabajo realizado.
  - Métodos de supervisión y control de servicios.
  - Sistemas de montaje en función del evento a organizar.
- 4. Supervisión de eventos.
  - Métodos de supervisión y control de servicios.
  - Merchandising. Definición. Objetivos. Elementos y técnicas.
  - Capacidad de respuesta ante los imprevistos.
  - Diseño de métodos de autorización y confirmación de servicios extras.
  - Sistemas de control de acceso a los eventos organizados.
  - Diseño de cuestionarios de evaluación.
- 5. Control del cierre de eventos.
  - Cierre del evento operado.
  - Tabulación y procesado de la información proporcionada por los cuestionarios de satisfacción.
  - Documentación contable.
  - Medios de comunicación.
  - Atenciones posventa.
  - Amabilidad y empatía con clientes y proveedores.”

Cinco. Se modifican los contenidos y duración recogidos en el Anexo I del citado decreto, correspondientes al módulo profesional “Estructura del mercado turístico” (código 0171) en los siguientes términos:

**“Módulo Profesional: Estructura del mercado turístico**

**Código: 0171**

**Duración: 135 horas**

*Contenidos*

1. Contextualización del sector turístico.
  - Conceptos básicos del turismo.
  - Evolución histórica del turismo.
  - Impacto económico, social, cultural y ambiental.
  - Entidades públicas y privadas de ámbito local, regional, nacional e internacional relacionadas con el sector turístico.
  - Valoración de la actividad turística en el desarrollo de un núcleo poblacional.
  - Valoración de las nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística.
  - Valoración del profesional turístico en el ámbito de su profesión.
2. Identificación de las tipologías turísticas y sus tendencias.
  - Tipologías turísticas y sus características.
  - Localización geográfica de las principales tipologías turísticas.
  - Tendencias de las tipologías turísticas nacionales.
  - Tendencias de las tipologías turísticas internacionales.

3. Análisis de la oferta turística.
  - La oferta turística.
  - La intermediación turística. Canales de distribución.
  - Las empresas de alojamientos turísticos (hoteleros y extrahoteleros).
  - Las empresas de hostelería.
  - Las empresas de transporte turístico (aéreo, por carretera, ferroviario y marítimo y fluvial).
  - La oferta complementaria.
  - El núcleo turístico.
  - Importancia económica del turismo para el núcleo turístico.
4. Caracterización de la demanda turística.
  - Elementos externos que influyen en la elasticidad de la demanda turística.
  - Motivaciones de la demanda turística.
  - Segmentación de la demanda.
  - Estacionalidad de la demanda. Acciones de desestacionalización.
  - Tendencias actuales de la demanda turística.
  - Valoración de la importancia de conocer a la clientela como elemento dinamizador de la demanda.
  - Sistemas de medición y estadísticas de las corrientes turísticas.
5. Los recursos turísticos y profesionales de la Comunidad de Madrid.
  - Información sobre aspectos diversos de la Comunidad de Madrid:
    - Historia de Madrid capital y poblaciones del entorno.
    - Datos geográficos de la Comunidad de Madrid.
    - Fiestas, actividades culturales, gastronomía y folclore de la Comunidad de Madrid.
  - Las oficinas de información turística, Internet y otros medios de información.
  - Parques y jardines. Madrid árabe, medieval, de los Austrias, de los Borbones, romántico y del siglo XXI. Ferias y congresos. Embajadas y consulados. Servicios médicos, religiosos, de urgencia, de correos y locutorios. Transporte. Teatros. Salas cinematográficas. Salas de fiesta. Deportes. Música. Bibliotecas. Museos. Salas de exposiciones. Galerías de arte y anticuarios. Compras. Bares y restaurantes. Agencias de viajes. Hostelería. Medios de transporte.”

Seis. Se modifican los contenidos y duración recogidos en el Anexo I del citado decreto, correspondientes al módulo profesional “Marketing turístico” (código 0173) en los siguientes términos:

**“Módulo Profesional: Marketing turístico**

**Código: 0173**

**Duración: 135 horas**

*Contenidos*

1. Caracterización del marketing turístico:
  - Concepto de marketing. Origen y evolución.
  - Marketing y turismo.
  - Relación con el sector de la hostelería y el turismo.
  - Evolución de la función del marketing: orientación hacia el consumidor.
  - El futuro del marketing.
2. Interpretación de la segmentación de mercados turísticos:
  - Variables de segmentación más utilizadas en turismo.
  - Aplicación de la segmentación al diseño de la estrategia comercial de las empresas turísticas.
  - Tipos de estrategias de cobertura del mercado.
  - Posicionamiento en el mercado: Conceptos. Estrategias. Métodos.
  - Instrumentos comerciales y compatibilidad de los segmentos.
3. Identificación del marketing-mix y sus elementos:
  - Aplicación y estrategias.
  - El producto-servicio. Niveles y elementos.

- Creación de nuevos productos y servicios turísticos.
  - Productos y servicios de última generación.
  - La «servucción».
  - El ciclo de vida del producto y de los destinos turísticos.
  - Desarrollo y lanzamiento de los nuevos productos turísticos.
  - El precio.
  - Política de precios.
  - Aspectos psicológicos de los precios.
  - Métodos para el cálculo del precio. En función de los costes, de contribución al beneficio, de un euro por cada mil de inversión, de la demanda. El Yield Management.
  - La promoción.
  - Soportes y medios de comunicación turística.
  - Publicidad, folletos, las relaciones públicas, las promociones de ventas, el merchandising, las ferias turísticas, Work shops, Fam-trips y otros.
  - La distribución.
  - Canales de distribución directa e indirecta.
  - Nuevas tendencias de los canales de distribución.
4. Análisis y aplicación de las nuevas tecnologías al marketing turístico:
- Marketing directo en turismo y nuevas tecnologías.
  - Marketing en internet: páginas webs, blogs, foros de opinión y redes sociales.
  - Comercio de productos turísticos online.
  - Bases de datos.
  - Objetivos generales del desarrollo de una base de datos de marketing.
  - Marketing directo.
  - Materiales de soporte y de desarrollo de políticas de marketing directo.
  - El marketing directo y su desarrollo.
5. Caracterización y elaboración del plan de marketing turístico:
- Plan de marketing. Fases. Elementos y Finalidad.
  - Segmentación y público objetivo.
  - Planes de acción: estrategias y tácticas.
  - Objetivos y cuotas de ventas.
  - Recursos necesarios para respaldar las estrategias y alcanzar los objetivos.
  - Seguimiento y control del marketing.
  - Presentación y promoción del plan.
  - Auditoria ambiental del plan.
6. Interpretación del proceso de decisión en el consumidor:
- Fases del proceso de decisión.
  - Postcompra y fidelización.
  - Los nuevos consumidores en el sector turístico.
  - Herramientas de control de la calidad y la satisfacción del cliente. Implementación en empresas del sector turístico.
7. Caracterización de los criterios de consumerismo:
- El consumerismo.
  - La reacción de la empresa y su respuesta.
  - Normativa que regula al consumidor y sus derechos en la U.E. y en España: legislación genérica y específica.
  - Derechos y deberes de los consumidores.”

Siete. Se modifican los contenidos y duración recogidos en el Anexo I del citado decreto, correspondientes al módulo profesional “Inglés” (código 0179) en los siguientes términos:

**“Módulo profesional: Inglés****Código: 0179****Duración: 135 horas***Contenidos*

1. Comprensión oral precisa:
  - Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
  - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, grabados.
  - Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
  - Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
  - Solicitud de información general y específica del sector.
  - Terminología específica del sector.
  - Fórmulas de cortesía.
  - Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
  - Recursos gramaticales:
    - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
    - Relaciones temporales: simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
  - Recursos lingüísticos.
    - Interpretación de distintos acentos.
    - Uso de registros de formalidad adecuados al contexto y al interlocutor.
    - Identificación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
    - Expresión de la secuenciación.
    - El lenguaje de los debates.
    - El lenguaje de las reclamaciones.
2. Producción oral precisa:
  - Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional. “False friends”.
  - Fórmulas de cortesía.
  - Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
  - Horas, fechas, estaciones y cantidades.
  - Opiniones, gustos y preferencias.
  - Tratamiento de quejas y reclamaciones.
  - Recomendación y sugerencia de establecimientos, servicios, locales y eventos.
  - Recursos gramaticales.
    - Tiempos verbales.
    - Preposiciones y phrasal verbs.
    - Adverbios y locuciones adverbiales.
    - Verbos modales.
    - Voz pasiva.
    - Estilo directo en indirecto.
    - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
    - Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
  - Recursos lingüísticos.
    - Expresión de relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
    - Expresión de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
    - Expresión de sugerencias y recomendaciones.
    - Expresión de la secuenciación.
    - Expresión precisa de direcciones para llegar a lugares.
    - Terminología específica del sector.
    - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.
3. Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático:
  - Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos básicos profesionales del sector y cotidianos.

- Interpretación exacta de la terminología específica del sector profesional.
- Ideas principales y secundarias.
- Comprensión detallada de la información contenida en reservas, informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.
- Comprensión detallada de correspondencia, e-mail, fax, burofax.
- Recursos gramaticales.
  - Tiempos verbales.
  - Preposiciones y locuciones preposicionales. Phrasal verbs.
  - Adverbios y locuciones adverbiales.
  - Estilo directo e indirecto.
  - I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only.
  - Voz pasiva.
  - Verbos modales.
  - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
  - Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Recursos lingüísticos.
  - Comprensión exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
  - Comprensión exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
  - Interpretación exacta de los marcadores lingüísticos de relaciones sociales.
- 4. Emisión de textos escritos:
  - Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación.
  - Redacción de avisos, mensajes, reservas y facturas profesionales.
  - Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
  - Redacción de correspondencia, fax, e-mail.
  - Redacción de cartas de presentación y currículum vitae.
  - Recursos gramaticales.
    - Uso correcto de los signos de puntuación.
    - Tiempos verbales.
    - Have something done.
    - Preposiciones y locuciones preposicionales.
    - Adverbios y locuciones adverbiales.
    - Nexos: although, even if, in spite of, despite, however, in contrast.
    - Estilo directo e indirecto.
    - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
    - Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
  - Recursos lingüísticos.
    - Expresión escrita exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
    - Expresión escrita exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
    - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
    - Selección del léxico profesional, de las estructuras sintácticas y de registro adecuada al contenido y al contexto comunicativo.
    - Coherencia en el desarrollo de texto.
- Uso de los signos de puntuación
- 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:
  - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento social y profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.”

Ocho. Se modifican los contenidos y duración recogidos en el Anexo I del citado decreto, correspondientes al módulo profesional “Segunda lengua extranjera” (código 0180) en los siguientes términos:

**“Módulo profesional: Segunda lengua extranjera**

**Código: 0180**

**Duración: 100 horas**

*Contenidos*

1. Comprensión oral precisa.
  - Discursos y mensajes generales y profesionales del sector en lengua estándar.
  - Mensajes directos claros y sencillos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, grabados.
  - Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
  - Horarios, fechas y cantidades.
  - Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
  - Solicitud de información general y específica del sector.
  - Terminología específica del sector.
  - Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
  - Recursos gramaticales.
    - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa finalidad, consecuencia.
    - Relaciones temporales: simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
    - Tiempos verbales.
    - Sustantivos y su adjetivación.
    - Preposiciones y locuciones preposicionales.
    - Adverbios y locuciones adverbiales.
- Recursos lingüísticos.
  - Uso de registros de formalidad adecuados al contexto y al interlocutor.
  - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Expresión de la secuenciación.
  - El lenguaje de los debates.
  - El lenguaje de las reclamaciones.
2. Producción oral precisa.
  - Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del perfil profesional.
  - Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
  - Horas, fechas, estaciones y cantidades.
  - Opiniones, gustos y preferencias.
  - Tratamiento de quejas y reclamaciones.
  - Recursos gramaticales.
    - Tiempos verbales.
    - Sustantivos y su adjetivación.
    - Preposiciones y locuciones preposicionales.
    - Adverbios y locuciones adverbiales.
    - Estilo directo e indirecto.
    - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
    - Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Recursos lingüísticos.
  - Expresión de relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
  - Expresión de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

- Expresión de sugerencias y recomendaciones.  
 Expresión de la secuenciación.  
 Expresión precisa de direcciones para llegar a lugares.  
 El lenguaje corporal como recurso de cohesión del discurso oral.  
 Terminología específica del sector.  
 Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.  
 Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
3. Interpretación y elaboración de mensajes escritos.
- Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos, sencillos y claros en lengua estándar.
  - Identificación de la terminología específica del perfil profesional.
  - Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
  - Comprensión detallada de correspondencia, e-mail, fax, burofax.
  - Recursos gramaticales.
    - Tiempos verbales.
    - Sustantivos y su adjetivación.
    - Preposiciones y locuciones preposicionales.
    - Adverbios y locuciones adverbiales.
    - Estilo directo e indirecto.
    - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
    - Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
  - Recursos lingüísticos.
    - Comprensión exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
    - Comprensión exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
    - Interpretación exacta de los marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
    - Reconocimiento de distintos acentos y registros de formalidad.
    - Emisión de textos escritos.
  - Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación.
  - Complimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
  - Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios ofertados por el establecimiento.
  - Redacción de correspondencia, fax, e-mail.
  - Recursos gramaticales.
    - Uso correcto de los signos de puntuación.
    - Tiempos verbales.
    - Sustantivos y su adjetivación.
    - Preposiciones y locuciones preposicionales.
    - Adverbios y locuciones adverbiales.
    - Estilo directo e indirecto.
    - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
    - Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
  - Recursos lingüísticos.
    - Expresión escrita exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
    - Expresión escrita exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
    - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
    - Selección del léxico profesional, de las estructuras sintácticas y de registro adecuada al contenido y al contexto comunicativo.
    - Coherencia en el desarrollo de texto.”

Nueve. Se modifica la duración recogida en el Anexo I del citado decreto, correspondiente al módulo profesional “Recursos humanos en el alojamiento” (código 0177) por 60 horas.

Diez. Se modifica la duración recogida en el Anexo I del citado decreto, correspondiente al módulo profesional “Gestión del departamento de pisos” (código 0175) por 170 horas.

Once. Se modifica la duración recogida en el Anexo I del citado decreto, correspondiente al módulo profesional “Recepción y reservas” (código 0176) por 170 horas.

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

“ANEXO II

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL

Familia profesional: HOSTELERÍA Y TURISMO							
Ciclo Formativo: <b>Gestión de Alojamientos Turísticos</b>							
Grado: <b>Superior</b>				Duración: <b>2000 horas</b>		Código: <b>HOTS01</b>	
MÓDULOS PROFESIONALES					CENTRO EDUCATIVO		CENTRO DE TRABAJO
Clave	Código	Denominación	Duración del currículo (horas)	Equivalencias en créditos ECTS	Curso 2º		
					3 trimestres (horas semanales)	2 trimestres (horas semanales)	1 trimestre (horas)
01	0178	Comercialización de eventos	60	5	2		
02	0175	Gestión del departamento de pisos	170	8	5		
03	0182	Formación y orientación laboral	90	5	3		
04	0171	Estructura del mercado turístico	135	8	4		
05	0173	Marketing turístico	135	10	4		
06	0172	Protocolo y relaciones públicas	100	8	3		
07	0177	Recursos humanos en el alojamiento	60	5	2		
08	0180	Segunda lengua extranjera	100	7	3		
09	0179	Inglés	135	7	4		
10	0183	Empresa e iniciativa emprendedora	65	4		3	
11	0174	Dirección de alojamientos turísticos	200	16		10	
12	CM16-HOT	Ampliación de inglés	110	-		5	
13	CM17-HOT	Ampliación de segunda lengua extranjera	70	-		3	
14	0176	Recepción y reservas	170	10		9	
15	0181	Proyecto de gestión de alojamiento turístico	30	5			30
16	0184	Formación en centros de trabajo	370	22			370
<b>HORAS TOTALES</b>			<b>2.000</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>400</b>

“Trece. Se incorpora como Anexo IV, en el citado decreto, al que hace referencia la modificación del artículo 4, el siguiente:

“ANEXO IV

**Módulo Profesional: Ampliación de Inglés**

**Código: CM16-HOT**

**Duración: 110 horas**

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Reconoce información profesional contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se ha identificado la idea principal del mensaje.</li> <li>● Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida profesional.</li> <li>● Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</li> <li>● Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</li> <li>● Se ha comprendido con suficiente detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</li> <li>● Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas, debates y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</li> <li>● Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, aunque no se entiendan todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> </ul>
Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</li> <li>● Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</li> <li>● Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</li> <li>● Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</li> <li>● Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.</li> <li>● Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos.</li> <li>● Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</li> </ul>
Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</li> <li>● Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas, profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</li> <li>● Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</li> <li>● Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</li> <li>● Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</li> <li>● Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</li> <li>● Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</li> <li>● Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</li> <li>● Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</li> </ul>
Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo  Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de habla inglesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</li> <li>● Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.</li> <li>● Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</li> <li>● Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</li> <li>● Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</li> <li>● Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</li> <li>● Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</li> <li>● Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de las comunidades donde se habla la lengua inglesa.</li> <li>● Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios de la comunicación en lengua inglesa.</li> <li>● Se ha identificado los aspectos sociales y profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</li> <li>● Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios de la comunicación en lengua inglesa.</li> </ul>

*Contenidos*

1. Análisis de mensajes orales:
  - Comprensión de mensajes profesionales.
  - Mensajes por teléfono y cara a cara.
  - Terminología específica del sector.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Expresión de relaciones temporales de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
  - Expresión de lugar, tiempo y dirección.
  - Uso de la voz pasiva.
  - Expresión de la modalidad.
2. Interpretación de mensajes escritos:
  - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales.
  - Soportes telemáticos.
  - Terminología específica del sector turístico.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Expresión de relaciones temporales de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
  - Expresión de lugar, tiempo y dirección.
  - Uso de la voz pasiva.
  - Expresión de la modalidad.
3. Producción de mensajes orales:
  - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
  - Terminología específica del sector turístico.
  - Expresión de relaciones temporales de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
  - Expresión de lugar, tiempo y dirección.
  - Uso de la voz pasiva.
  - Expresión de la modalidad.
  - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
  - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
4. Emisión de textos escritos:
  - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
  - Currículo vitae y carta de presentación.
  - Terminología específica del sector turístico.
  - Idea principal e ideas secundarias.
  - Expresión de relaciones temporales de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
  - Expresión de lugar, tiempo y dirección.
  - Uso de la voz pasiva.
  - Expresión de la modalidad.
  - Coherencia textual.
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro.
  - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación.
  - Conclusión y/ o resumen del discurso.
  - Uso de los signos de puntuación.
5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
  - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento social y profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

- Reconocimiento de la lengua inglesa para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

*Orientaciones pedagógicas*

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con la gestión de alojamientos turísticos.

La gestión de alojamientos turísticos incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en inglés.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, y las competencias del título.

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos incluidos en la gestión de alojamientos turísticos en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

**Módulo Profesional: Ampliación de segunda lengua extranjera**

**Código: CM17-HOT**

**Duración: 70 horas**

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Reconoce y capta información profesional contenida en discursos orales en distintos contextos: presencial, telefónico, grabaciones, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se ha captado la idea principal del mensaje.</li> <li>● Se ha clasificado el tipo de mensaje y el curso que se va a seguir.</li> <li>● Se ha identificado la terminología específica del sector profesional y la idea principal.</li> <li>● Se han identificado y recogido de manera precisa los datos pertinentes del mensaje.</li> <li>● Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor.</li> </ul>
Emite mensajes de información general sobre el sector, la ciudad, el centro de trabajo, recursos y destinos turísticos, en distintos contextos de comunicación con el registro apropiado y utilizando la terminología propia del sector.  Interactúa de acuerdo con las normas de convivencia y protocolo, adecuando sus mensajes al registro de lengua y a la actitud del interlocutor.  Emite mensajes de información profesional sobre eventos aportando datos relevantes sobre fechas, horarios, lugares, contenido general y precios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se ha descrito con precisión y fluidez un entorno laboral (instalaciones turísticas, facilidades, horarios y tipos de comidas, planificación de un viaje, enumeración y situación de monumentos y exposiciones)</li> <li>● Se ha informado con propiedad sobre el entorno turístico, enlazando frases de forma sencilla y empleando la terminología profesional.</li> <li>● Se han hecho presentaciones sobre temas de su especialidad.</li> <li>● Se ha reaccionado apropiadamente, adaptando el mensaje a las normas de protocolo y a la intención del interlocutor, resolviendo las situaciones profesionales y demostrando las destrezas en:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reservas.</li> <li>- Modificaciones.</li> <li>- Anulaciones.</li> <li>- Reclamaciones.</li> <li>- Acogida.</li> <li>- Solicitudes relativas al hotel o alojamiento.</li> <li>- Solicitudes relativas al exterior.</li> <li>- Despedida.</li> <li>- Entrevista de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>
Interpreta información profesional escrita en textos y documentos del sector turístico.          Elabora textos adecuados a la profesión.  Elabora cartas de presentación y CV utilizando el registro adecuado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se ha comprendido la idea principal y los detalles pertinentes en la correspondencia profesional.</li> <li>● Se ha comprendido detalladamente la información escrita interna del hotel/alojamiento, así como sobre productos turísticos (viajes hoteles, destinos, seguros, condiciones).</li> <li>● Se han interpretado y analizado textos con terminología específica (artículos, folletos, publicidad, entre otros).</li> <li>● Se han interpretado y analizado ofertas de trabajo.</li> <li>● Se han interpretado y analizado planos de transporte y mapas turísticos.</li> <li>● Se han redactado textos de información propios relacionados con el sector profesional.</li> <li>● Se ha descrito de forma sencilla y clara itinerarios y promociones turísticas, con información relevante en cuestiones de horarios, precios, seguros y condiciones.</li> <li>● Se ha respondido a distintos tipos de mensaje por correo, utilizando las fórmulas y términos profesionales:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de información.</li> <li>- Solicitudes de reserva.</li> <li>- Peticiones de modificación y anulación.</li> <li>- Reclamaciones.</li> </ul> </li> <li>● Se ha respondido a ofertas de trabajo elaborando cartas de presentación y CV.</li> </ul>

### *Contenidos*

1. Uso de la lengua oral.
  - Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral.
  - Distintos acentos de los hablantes. Acentos y registros de formalidad.
  - Normas de convivencia y protocolo.
  - Fórmulas de cortesía.
  - Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo, que incluyan horarios, plazos, fechas y cantidades.
  - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
  - Información sobre: tipos de alojamientos y su organización, posibilidades turísticas de la zona, ofertas de servicios y facilidades, transportes, precios y reservas, formas de pago, planificación general del viaje e itinerario, usos y costumbres sociales de la región.
  - Recomendación y valoración de establecimientos, servicios, locales y eventos.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones y locuciones preposicionales, adverbios y locuciones adverbiales, sustantivos y su adjetivación, pronombrs, uso de la voz pasiva, imperativo, oraciones de relativo, estilo indirecto, relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia; relaciones temporales: simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

- Recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, expresión de la condición y duda, uso de registros de formalidad adecuados al contexto y al interlocutor, recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Glosario de términos sociales y profesionales, terminología específica del sector.
- 2. Uso de la lengua escrita.
  - Comprensión detallada de la información contenida en informes, reservas, formularios, folletos y prensa especializada del sector, así como de instrucciones, avisos y reservas.
  - Redacción de avisos, mensajes, reservas y facturas.
  - Redacción de cartas de presentación y currículum vitae para ofertas de trabajo concretas del sector.
  - Léxico básico, general y profesional.
  - Selección y aplicación de estructuras típicas y fundamentales: estructura de la oración, tiempos verbales, nexos,...
  - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa finalidad, consecuencia.
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
  - Soportes telemáticos: correo electrónico.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, sustantivos y su adjetivación, preposiciones y locuciones preposicionales, adverbios y locuciones adverbiales, estilo directo e indirecto.
- 3. Aspectos socioculturales.
  - Análisis de los comportamientos propios del país de lengua extranjera estudiada en las posibles situaciones de la vida cotidiana y profesional.
  - Identificación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera correspondiente.
  - El lenguaje corporal como recurso de cohesión del discurso oral.
  - Valoración y actitud positiva ante las distintas normas de conducta y el protocolo en el ámbito de las relaciones profesionales.
  - Utilización de los recursos formales y funcionales como medio de comunicación apropiado en las relaciones de empresa, con el fin de proyectar una buena imagen de la misma.
  - Identificación e interpretación de los elementos culturales significativos de los países de la lengua extranjera correspondiente.
  - Valoración y uso correcto de las normas culturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

#### *Orientaciones pedagógicas*

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

Estas funciones incluyen aspectos como:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar y afianzar los objetivos generales y profesionales del ciclo formativo, y las competencias del título desarrolladas en el artículo 5 (Competencias profesionales, personales y sociales) así como las del módulo profesional.

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo e imagen personal utilizando la lengua extranjera.

- La caracterización de los actos protocolarios y los sistemas de organización de invitados en lengua extranjera.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en lengua extranjera.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante cualquier requerimiento de los clientes en lengua extranjera.”

Catorce. Se incorpora como Anexo V, al que hace referencia la modificación del artículo 7, el siguiente:

**“ANEXO V**

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

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

(1) Profesorado de centros públicos.

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

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

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

**“DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

*Módulos “Segunda lengua extranjera” y “Ampliación de segunda lengua extranjera”, del plan de estudios del ciclo formativo de grado superior “Gestión de Alojamientos Turísticos” derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

*Proyectos propios y proyectos bilingües autorizados*

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

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

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA***Alumnado procedente del plan de estudios anterior*

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

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

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

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

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA***Implantación de las modificaciones*

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

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA***Habilitación para el desarrollo normativo*

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

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA***Entrada en vigor*

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

Madrid, a 19 de diciembre de 2017.

El Consejero de Educación e Investigación,  
RAFAEL VAN GRIEKEN SALVADOR

La Presidenta,  
CRISTINA CIFUENTES CUENCAS

(03/42.409/17)

