

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IMP	Imaxe persoal	CSIMP03	Asesoría de imaxe persoal e corporativa	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1185	Protocolo e organización de eventos	2022/2023		140	

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	GLORIA GRUEIRO NOCHE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Caracteriza o protocolo oficial identificando a normativa asociada
RA2 - Caracteriza os actos protocolarios oficiais e non oficiais, identificando os seus elementos
RA3 - Planifica actos protocolarios, determinando cada fase
RA4 - Elabora a proposta de organización de actos protocolarios adaptados ao acontecemento
RA5 - Caracteriza o protocolo internacional establecendo pautas de actuación
RA6 - Establece o protocolo empresarial aplicando criterios de imaxe corporativa

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Estableceuse o campo de actuación da asesoría en protocolo e organización de eventos
CA1.2 Analizouse a normativa e os ámbitos de aplicación do protocolo oficial español (Casa Real, Forzas Armadas e poderes executivo, lexislativo e xudicial)
CA1.3 Identifícone a lexislación en actos oficiais
CA1.4 Determinouse o organigrama e as características das institucións públicas e privadas
CA1.5 Identifícaronse os decretos de protocolo dos gobiernos autónomos
CA1.6 Identifícaronse os preceptos protocolarios das corporacións locais, concellos e deputacións
CA1.7 Caracterízase os réximes de títulos, tratamentos, honores e distincións
CA1.8 Identifícone a lexislación sobre o uso de símbolos heráldicos e bandeiras
CA1.9 Identifícaronse as fontes de consulta en lexislación protocolaria
CA1.10 Definiuse unha metodoloxía de actuación en protocolo
CA2.1 Identifícaronse os actos públicos oficiais e non oficiais
CA2.2 Especificáronse as características dos actos non oficiais
CA2.3 Relacionáronse as características dos actos relixiosos coas normas de comportamento e coa tradición
CA2.4 Identifícaronse os actos protocolarios do ámbito universitario
CA2.5 Definíronse os elementos que conforman o protocolo nos actos militares
CA2.6 Especificáronse as normas de carácter moral, social ou xurídico aplicadas aos actos protocolarios oficiais e non oficiais
CA2.7 Identifícone o ámbito de aplicación do protocolo nos actos oficiais e non oficiais

Criterios de avaliación do currículo

CA2.8 Valorouse a importancia do coñecemento e dos seguimento das normas de protocolo

CA2.9 Describiríonse os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras, himnos, etc.)

CA3.1 Valorouse a importancia da adecuada planificación do acto protocolario

CA3.2 Identifícaríonse as fases do proxecto organizativo do acto protocolario

CA3.3 Elaborouse o programa e o cronograma para o desenvolvemento do acto protocolario

CA3.4 Estableceríonse os recursos humanos e materiais, e os espazos físicos necesarios

CA3.5 Estableceríonse profesionais colaboradores, persoal de apoio e provedores/as

CA3.6 Especificáronse os criterios para a elaboración de listaxes de asistentes

CA3.7 Deseñáronse os comunicados e as invitacións

CA3.8 Seleccionouse a liña de imaxe do evento para a decoración do acto

CA3.9 Aplicáronse criterios de precedencia para a ordenación de personalidades e para a distribución das persoas asistentes

CA3.10 Valorouse a importancia da inauguración, da clausura e da comunicación nos actos protocolarios

CA3.11 Tivéronse en conta os requisitos informáticos, telefónicos, de tradución simultánea, etc., para os discursos das persoas invitadas

CA3.12 Organizouse o evento cumplindo as normas de calidade e de seguridade, e atendendo ás normas de protocolo

CA4.1 Deseñouse a proposta de organización do acto protocolario

CA4.2 Estableceuse a estrutura da proposta

CA4.3 Elaborouse o expediente do acto

CA4.4 Seleccionáronse profesionais colaboradores/as e provedores/as

CA4.5 Especificáronse medios, espazos, recursos humanos e materiais necesarios para levar a cabo o proxecto

CA4.6 Definiuse e/ou formalizouse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento

CA4.7 Programouse a secuencia e a temporalización para a organización do evento

CA4.8 Determináronse os medios necesarios para a difusión e a promoción do acto ou evento

CA4.9 Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar

CA4.10 Elaboráronse as propostas en soporte manual e informático

CA4.11 Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario

CA5.1 Identificouse a importancia do protocolo internacional no mundo actual

CA5.2 Relacionouse o protocolo diplomático co internacional e co empresarial

Criterios de avaliación do currículo

CA5.3 Estableceronse as características dos grupos mundiais dominantes
CA5.4 Caracterízronse os hábitos, os costumes e a cultura social de cada grupo mundial
CA5.5 Relacionáronse as variacións protocolarias cos países e os grupos sociais e relixiosos
CA5.6 Recoñeceuse a influencia de determinados países en materia de normas protocolarias
CA5.7 Recoñeceuse a influencia relixiosa no protocolo
CA5.8 Identifícaronse e describo as diferenzas protocolarias entre os grupos de países e as súas árees de influencia, analizando as particularidades de cada un
CA5.9 Identifícaronse os modelos de funcionamento doutras culturas en relación ao protocolo
CA5.10 Valorouse a influencia do protocolo nas relacóns internacionais
CA5.11 Estableceronse as pautas de actuación en protocolo internacional
CA6.1 Identifícaronse os departamentos da empresa con repercusión no protocolo
CA6.2 Especificáronse as precedencias e as presidencias empresariais
CA6.3 Estableceronse as actuacións empresariais en que intervén o protocolo
CA6.4 Determinouse o funcionamento xeral dos actos empresariais de carácter público e privado
CA6.5 Xustificouse a importancia da difusión mediática dos actos empresariais
CA6.6 Relacionáronse os actos sociais empresariais coa súa repercusión na imaxe da empresa
CA6.7 Analizáronse e describironse os tipos de actos sociais empresariais en que cumpra realizar accións de promoción e patrocinio
CA6.8 Realizáronse accións de difusión promocional nos medios de comunicación

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Caracteriza o protocolo oficial identificando a normativa asociada
RA2 - Caracteriza os actos protocolarios oficiais e non oficiais, identificando os seus elementos
RA3 - Planifica actos protocolarios, determinando cada fase
RA4 - Elabora a proposta de organización de actos protocolarios adaptados ao acontecemento
RA5 - Caracteriza o protocolo internacional establecendo pautas de actuación
RA6 - Establece o protocolo empresarial aplicando criterios de imaxe corporativa

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo

- CA1.1 Estableceuse o campo de actuación da asesoría en protocolo e organización de eventos
- CA1.2 Analizouse a normativa e os ámbitos de aplicación do protocolo oficial español (Casa Real, Forzas Armadas e poderes executivo, lexislativo e xudicial)
- CA1.3 Identifícase a lexislación en actos oficiais
- CA1.4 Determinouse o organigrama e as características das institucións públicas e privadas
- CA1.5 Identifícaronse os decretos de protocolo dos gobiernos autónomos
- CA1.6 Identifícaronse os preceptos protocolarios das corporacións locais, concellos e deputacións
- CA1.7 Caracterízase os réximes de títulos, tratamentos, honores e distincións
- CA1.8 Identifícase a lexislación sobre o uso de símbolos heráldicos e bandeiras
- CA1.9 Identifícaronse as fontes de consulta en lexislación protocolaria
- CA1.10 Definiuse unha metodoloxía de actuación en protocolo
- CA2.1 Identifícaronse os actos públicos oficiais e non oficiais
- CA2.2 Especificáronse as características dos actos non oficiais
- CA2.3 Relacionáronse as características dos actos relixiosos coas normas de comportamento e coa tradición
- CA2.4 Identifícaronse os actos protocolarios do ámbito universitario
- CA2.5 Definíronse os elementos que conforman o protocolo nos actos militares
- CA2.6 Especificáronse as normas de carácter moral, social ou xurídico aplicadas aos actos protocolarios oficiais e non oficiais
- CA2.7 Identifícase o ámbito de aplicación do protocolo nos actos oficiais e non oficiais
- CA2.8 Valorouse a importancia do coñecemento e dos seguimento das normas de protocolo
- CA2.9 Describironse os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras, himnos, etc.)
- CA3.1 Valorouse a importancia da adecuada planificación do acto protocolario
- CA3.2 Identifícaronse as fases do proxecto organizativo do acto protocolario
- CA3.3 Elaborouse o programa e o cronograma para o desenvolvemento do acto protocolario
- CA3.4 Estableceronse os recursos humanos e materiais, e os espazos físicos necesarios
- CA3.5 Estableceronse profesionais colaboradores, persoal de apoio e provedores/as
- CA3.6 Especificáronse os criterios para a elaboración de listaxes de asistentes
- CA3.7 Deseñáronse os comunicados e as invitacións
- CA3.8 Seleccionouse a liña de imaxe do evento para a decoración do acto

Criterios de avaliação do currículo

CA3.9 Aplicáronse criterios de precedencia para a ordenación de personalidades e para a distribución das persoas asistentes
CA3.10 Valorouse a importancia da inauguración, da clausura e da comunicación nos actos protocolarios
CA3.11 Tivérónse en conta os requisitos informáticos, telefónicos, de tradución simultánea, etc., para os discursos das persoas invitadas
CA3.12 Organizouse o evento cumplindo as normas de calidade e de seguridade, e atendendo ás normas de protocolo
CA4.1 Deseñouse a proposta de organización do acto protocolario
CA4.2 Estableceuse a estrutura da proposta
CA4.3 Elaborouse o expediente do acto
CA4.4 Seleccionáronse profesionais colaboradores/as e provedores/as
CA4.5 Especificáronse medios, espazos, recursos humanos e materiais necesarios para levar a cabo o proxecto
CA4.6 Definiuse e/ou formalizouse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento
CA4.7 Programouse a secuencia e a temporalización para a organización do evento
CA4.8 Determináronse os medios necesarios para a difusión e a promoción do acto ou evento
CA4.9 Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar
CA4.10 Elaboráronse as propostas en soporte manual e informático
CA4.11 Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario
CA5.1 Identificouse a importancia do protocolo internacional no mundo actual
CA5.2 Relacionouse o protocolo diplomático co internacional e co empresarial
CA5.3 Establecerónse as características dos grupos mundiais dominantes
CA5.4 Caracterizáronse os hábitos, os costumes e a cultura social de cada grupo mundial
CA5.5 Relacionáronse as variacións protocolarias cos países e os grupos sociais e relixiosos
CA5.6 Recoñeceuse a influencia de determinados países en materia de normas protocolarias
CA5.7 Recoñeceuse a influencia relixiosa no protocolo
CA5.8 Identificáronse e descrito as diferenzas protocolarias entre os grupos de países e as súas áreas de influencia, analizando as particularidades de cada un
CA5.9 Identificáronse os modelos de funcionamento doutras culturas en relación ao protocolo
CA5.10 Valorouse a influencia do protocolo nas relacións internacionais
CA5.11 Establecerónse as pautas de actuación en protocolo internacional
CA6.1 Identificáronse os departamentos da empresa con repercusión no protocolo

Criterios de avaliação do currículo

CA6.2 Especifícaranse as precedencias e as presidencias empresariais

CA6.3 Estableceránse as actuacións empresariais en que intervén o protocolo

CA6.4 Determinouse o funcionamento xeral dos actos empresariais de carácter público e privado

CA6.5 Xustificouse a importancia da difusión mediática dos actos empresariais

CA6.6 Relacionáronse os actos sociais empresariais coa súa repercusión na imaxe da empresa

CA6.7 Analizáronse e describirónse os tipos de actos sociais empresariais en que cumpra realizar accións de promoción e patrocinio

CA6.8 Realizáronse accións de difusión promocional nos medios de comunicación

3. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliação positiva e os criterios de cualificación

Todos os criterios de avaliação so mínimos exigibles.

A primeira parte da proba é teórica e terá carácter eliminatorio. A cualificación desta primeira parte da proba será de cero a dez puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 50% da puntuación total para facer media coa parte práctica.

Os contidos prácticos serán cualificados mediante cuestións prácticas e/ou análisis de casos. A cualificación desta segunda parte da proba será de cero a dez puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 50% da puntuación total para facer media coa parte teórica.

A cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das dúas partes, sempre e cando se supere o mínimo do 50% exisido en cada unha delas. A cualificación será expresada en números enteros, redondeada á unidade máis próxima (no caso de haber decimais). No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

Os membros da comisión de avaliação poderán excluír de calquera parte da proba aos alumnos ou alumnas que levan a cabo calquera actuación de tipo fraudulento.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvimento**4.a) Primeira parte da proba**

Os contidos teóricos serán cualificados mediante unha proba escrita (preguntas tipo test e/ou preguntas cortas) de carácter eliminatorio. A cualificación desta primeira parte da proba será de cero a dez puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 50% da puntuación total para facer media coa parte práctica

Material necesario na proba: bolígrafo de cor azul.

Non se pode usar corrector. Para calquera rectificación que o alumnado desexe fazer, riscará a resposta que queira corrixir, coa tinta do mesmo bolígrafo que empregue para contestar a proba.

Non se permitirá o uso de móveis nin ningún outro dispositivo electrónico que poida interferir no funcionamento das probas.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar a disposición do profesorado, enriba da mesa onde o alumnado efectúe a proba.

Os membros da comisión de avaliação poderán excluír de calquera parte da proba aos alumnos ou alumnas que levan a cabo calquera actuación de tipo fraudulento.

O tempo máximo dispoñible para a realización da proba é de 100 minutos.

4.b) Segunda parte da proba

Os contidos prácticos serán cualificados mediante unha proba práctica que constará de cuestiós prácticas e/ou análisis de casos. A cualificación desta segunda parte da proba será de cero a dez puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 50% da puntuación total para facer media coa parte teórica. De non acadar a puntuación mínima exixida, a calificación final será, como máximo de catro puntos.

Material necesario na proba: bolígrafo de cor azul.

Non se pode usar corrector. Para calquera rectificación que o alumnado desexe fazer, riscará a resposta que queira corrixir, coa tinta do mesmo bolígrafo que empregue para contestar a proba.

Non se permitirá o uso de móveis nin ningún outro dispositivo electrónico que poida interferir no funcionamento das probas.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar a disposición do profesorado, enriba da mesa onde o alumnado efectúe a proba.

Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba aos alumnos ou alumnas que levan a cabo calquera actuación de tipo fraudulento.