



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013448	Manuel Antonio	Vigo	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0178	Comercialización de eventos	2023/2024	6	123	123

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ROI ÁLVAREZ GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

A competencia xeral do Ciclo de Xestión de aloxamentos turísticos consiste en organizar e controlar establecementos de aloxamento turístico, aplicando as políticas empresariais establecidas, controlando obxectivos dos departamentos, accións comerciais e os resultados económicos do establecemento.

Centrándonos no módulo de Comercialización de eventos, o seu obxectivo é formar ao alumnado na organización e venda dos distintos tipos de eventos que poden ter lugar nunha empresa de aloxamento turístico. Deste modo, a presente programación didáctica ten como principal obxectivo unha correcta aplicación do currículo do módulo para así acadar a mellor formación posible do alumnado, preparando ao mesmo para a súa incorporación ao mundo laboral.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Departamento comercial en empresas de aloxamento turístico	Introdución ao sector de eventos e estudo das funcións do departamento comercial nunha empresa de aloxamento turístico.	7	6
2	Comercialización de eventos en hoteis	Aprendizaxe das ferramentas e procedementos para a comercialización de eventos sociais e corporativos en hoteis	65	52
3	Planificación de eventos	Estudo e posta en práctica dos diferentes procesos relacionados coa planificación de eventos: xestión de solicitudes, disponibilidad, modalidades, orixinalidade do evento en función dos obxectivos, negociacións, orzamentos, montaxes, etc.	33	27
4	Supervisión de eventos	Análise e realización dos mecanismos de supervisión de eventos: métodos de supervisión e control, resolución de imprevistos, coordinación de departamentos, deseño de cuestionarios de satisfacción, etc.	6	5
5	Peché de eventos	Concreción e posta en práctica dos procedementos relacionados co peche de eventos: pechamento do evento realizado, interpretación da información, documentación contable, detección de puntos fortes, atención posvenda, queixas e reclamacións, etc.	12	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Departamento comercial en empresas de aloxamento turístico	7

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.	NO



4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os obxectivos e a organización do departamento.
CA2.2 Definíronse as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.
CA2.7 Integrouse o traballo individual no colectivo.

4.1.e) Contidos

Contidos
Departamento de eventos: tipos de organización.
Integración do traballo individual no colectivo. Grupos de traballo.
Xestión de control por obxectivos, por procesos, etc.
Comunicación interdepartamental na organización e prestación do evento.
Grupos de traballo.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Comercialización de eventos en hoteis	65

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda.	SI
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.	NO



4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as variables que conforman a demanda de eventos.
CA1.2 Analízase a oferta do mercado de eventos e defínense os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios.
CA1.3 Determináronse os servizos de cada tipo de evento.
CA1.4 Deseñáronse políticas de prezos.
CA1.5 Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.
CA1.6 Descríbense as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.
CA1.7 Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.
CA1.8 Deseñáronse bases de datos de clientes e de provedores de servizos externos e de servizos ofrecidos, cumprindo a normativa sobre protección de datos.
CA2.3 Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores.
CA2.4 Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.
CA2.5 Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.
CA2.6 Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.
CA2.8 Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.
CA2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.

4.2.e) Contidos

Contidos
Oferta de servizos que compoñen cada evento e novas tendencias.

Contidos
<p>Análise da demanda de eventos.</p> <p>Políticas de prezos para cada evento.</p> <p>Distribución da oferta.</p> <p>Estratexias de comunicación.</p> <p>Avaliación das accións comerciais programadas.</p> <p>Bases de datos de clientes e provedores de servizos externos.</p> <p>Creatividade no deseño da comercialización.</p> <p>Novas tendencias en eventos.</p> <p>Cronograma de eventos reservados e contratados.</p> <p>Vendas cruzadas co resto dos departamentos.</p> <p>Plans de mellora dos produtos ofrecidos.</p> <p>Xestión por procesos.</p> <p>Calculo de rendementos económicos de cada produto ofrecido.</p> <p>Selección de provedores.</p> <p>Aplicación ofimática e novas tecnoloxías da información e da comunicación.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Planificación de eventos	33

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica eventos tendo en conta a relación entre os métodos de xestión, a súa tipoloxía e os obxectivos.	SI



4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Tramitáronse as demandas de futuros eventos.
CA3.2 Analizouse a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.
CA3.3 Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.
CA3.4 Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.
CA3.5 Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.
CA3.6 Identificáronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.
CA3.7 Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.
CA3.8 Determináronse os métodos de confirmación necesaria para o correcto desenvolvemento do evento por parte da clientela.
CA3.9 Definíronse as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.
CA3.10 Seguíronse os protocolos establecidos de xestión documental.

4.3.e) Contidos

Contidos
Xestión de solicitudes de futuros eventos.
Xestión documental.
Sistemas de montaxe en función do evento que se organice.
Pulcritude e sistemática do traballo realizado.
Planificación de dispoñibilidade para cubrir o desenvolvemento do evento.
Modalidades de organización de eventos.



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Contidos
<p>Orixinalidade e creatividade do evento en relación coa idiosincrasia da cultura galega e en función do seu obxectivo.</p> <p>Técnicas e procedementos de negociación.</p> <p>Contratación de servizos externos.</p> <p>Orzamento xeral do evento e por servizo.</p> <p>Deseño de metodoloxía para a confirmación de eventos.</p> <p>Política de anticipos e garantía de pagamento.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Supervisión de eventos	6

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Supervisa eventos e analiza os estándares de calidade preestablecidos.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Establecéronse os métodos de supervisión e control do desenvolvemento temporal e espacial do programa establecido do evento, consonte os niveis de calidade establecidos.
CA4.2 Identifícanse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.
CA4.3 Realízouse a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.
CA4.4 Planificouse e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.
CA4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación
CA4.6 Definíronse os métodos de autorización e confirmación de extras.
CA4.7 Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.
CA4.8 Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Métodos de supervisión e control de servizos: espazos, sistemas de montaxe, instalacións e equipamentos, recursos humanos, servizos externos, merchandising, etc.</p> <p>Coordinación dos departamentos implicados e das empresas externas.</p> <p>Merchandising.</p> <p>Resolución dos imprevistos xurdidos durante o desenvolvemento do evento.</p> <p>Deseño de métodos de autorización e confirmación de servizos extraordinarios.</p> <p>Sistemas de control de acceso aos eventos organizados.</p> <p>Deseño de cuestionarios de satisfacción.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Peché de eventos	12

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Controla o pechamento efectivo de eventos e analiza o proceso económico e a calidade do servizo prestado.	SI



4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.
CA5.2 Establecéronse os métodos de detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.
CA5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronse ao departamento encargado da súa tramitación.
CA5.4 Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.
CA5.5 Definiuse o proceso de resolución das demandas de rectificacións por parte da clientela.
CA5.6 Estableceuse o sistema de compilación de materiais gráficos (fotografías, gravacións de vídeo, aparición nos medios de comunicación, etc.) dos eventos organizados de especial interese ou prestixio para o establecemento.
CA5.7 Actualizouse a base de datos do departamento.
CA5.8 Definíronse as actuacións de posvenda.

4.5.e) Contidos

Contidos
Pechamento do evento realizado.
Tabulación, procesamento e interpretación da información proporcionada polos cuestionarios de satisfacción.
Detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.
Documentación contable.
Resolución de reclamacións e suxestións.
Atención posvenda.



5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

5.1. INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

O docente valorará ó alumnado a través dos seguintes instrumentos:

- Probas escritas teóricas, que poderán incluír preguntas tipo test, largas o curtas e tamén preguntas de interrelación ou de completar definicións ou contidos adquiridos ó longo do trimestre.
- Probas escritas prácticas, que poderán incluír exercicios e supostos prácticos.
- Tarefas, prácticas e simulacións realizadas e entregadas en tempo e forma.

5.2. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

As calificacións do alumnado serán o resultado de valorar os seguintes tipos de probas:

- Proba teórica ó final de cada trimestre na que se valorarán os contidos adquiridos ó longo do mesmo. A copia ou a sospeita fundamentada de copia por parte dun alumno que sexa observada por parte do profesor durante a realización da proba conlevará un cero na proba teórico práctica. O alumnado que non poidan acudir á proba na data establecida non terán dereito a repetición do mesmo, salvo causa de forza maior.
- Probas prácticas, simulacións, prácticas e tarefas realizadas polo alumnado ó longo de cada trimestre, as cales terán un peso específico dentro desa porcentaxe que lle será indicado ós estudantes antes da realización das mesmas. As tarefas entregadas fóra de prazo ou sen o formato requerido poderán ser cualificadas cun 0 por parte do profesor.

Para superar o módulo o alumnado deberá obter como mínimo 5 puntos sobre 10 nas probas teóricas e nas probas prácticas, tarefas, simulacións e prácticas realizadas ó longo do curso.

O peso das anteriores probas na cualificación do alumnado segundo o trimestre será o seguinte:

1º Trimestre:

- 30%: Proba teórica
- 70%: Probas prácticas

2º Trimestre:

- 20%: Proba teórica
- 80%: Probas prácticas

5.3. MÍNIMOS ESIXIBLES

CA1.2. Analizouse a oferta do mercado de eventos e definíronse os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios.



- CA1.3. Determináronse os servizos de cada tipo de evento.
- CA1.4. Deseñáronse políticas de prezos.
- CA1.5. Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.
- CA1.6. Describíronse as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.
- CA1.7. Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.
- CA2.1. Identificáronse os obxectivos e a organización do departamento.
- CA2.4. Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.
- CA2.8. Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.
- CA3.1. Tramitáronse as demandas de futuros eventos.
- CA3.2. Analizouse a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.
- CA3.3. Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.
- CA3.5. Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.
- CA3.6. Identificáronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.
- CA3.7. Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.
- CA3.8. Determináronse os métodos de confirmación necesaria para o correcto desenvolvemento do evento por parte da clientela.
- CA3.9. Definíronse as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.
- CA4.1. Establecéronse os métodos de supervisión e control do desenvolvemento temporal e espacial do programa establecido do evento, consonte os niveis de calidade establecidos.
- CA4.2. Identificáronse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.
- CA4.3. Realizouse a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.
- CA4.5. Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.
- CA4.8. Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.
- CA5.1. Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.
- CA5.2. Establecéronse os métodos de detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.
- CA5.3. Reuníronse os documentos contables e transmitíronse ao departamento encargado da súa tramitación.
- CA5.4. Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.
- CA5.8. Definíronse as actuacións de posventa.



6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

RECUPERACIÓNS.

A) Recuperación das probas teóricas non superadas: o alumnado que non supere os mínimos esixibles dunha ou varias avaliacións poderá realizar unha proba de recuperación antes da avaliación final. Esta recuperación consistirá nunha proba teórica sobre os contidos das avaliacións non superadas. Valorarase ata 10 puntos e será necesario obter un mínimo de 5 puntos para poder superala.

B) Recuperación das probas prácticas, simulacións e tarefas non superadas: o alumnado que non supere algunha das simulacións, probas prácticas ou tarefas ó longo do curso poderá recuperalas antes da avaliación final. Esta recuperación consistirá en novas probas prácticas, simulacións ou tarefas (segundo o caso) similares ás non superadas. Valoraranse ata 10 puntos e será necesario obter un mínimo de 5 puntos para poder superalas.

AVALIACIÓN FINAL.

Todo o alumnado que non supere os mínimos esixibles do módulo terá dereito a realizar unha proba de avaliación final no mes de xuño. Dita proba terá dúas partes:

- Unha proba teórica sobre os contidos vistos ao longo do curso.
- Unha proba práctica final sobre as tarefas e prácticas realizadas ao longo do curso.

Cada unha das partes valorarase ata 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos en cada unha delas para poder superar o módulo.

A nota final do módulo será a media aritmética de ambas partes.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Todo o alumnado con perda do dereito á avaliación continua (é dicir, aquel que acadara máis dun 10% de faltas inxustificadas no módulo) terá dereito a realizar unha proba de avaliación extraordinaria no mes de xuño. Dita proba terá dúas partes:

- Unha proba teórico-práctica sobre os contidos vistos ao longo do curso.
- Unha práctica final sobre as tarefas e prácticas realizadas ao longo do curso.

Cada unha das partes valorarase ata 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos en cada unha delas para poder superar o módulo.

A nota final do módulo será a media aritmética de ambas partes.



7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O seguimento de avaliación docente se fará de acordo co proceso de programación e mediante a aplicación de Programacións e a enquisa trimestral onde se indica a satisfacción do alumnado. En caso de detectar algún problema ou aspecto mellorable o profesor tomará as medidas correctoras necesarias de acordo con xefatura de estudos e o titor/a de grupo.

Ao remate de cada unidade didáctica o profesor levará a cabo unha análise do grao de cumprimento da programación: consecución dos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación, contidos, secuenciación, tarefas do profesor e do alumnado e instrumentos e criterios de avaliación.

No caso de observarse desviacións con respecto aos obxectivos definidos nesta programación levaranse a cabo rectificacións baseadas en xustificacións razoadas.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase unha avaliación inicial ó inicio de curso e ó inicio de cada unidade didáctica consistente na realización de tests ou preguntas de contestación corta (de forma oral ou escrita) para constata-los coñecementos previos dos alumnos e así poder avaliar posteriormente a súa progresión.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para os alumnos que presenten carencias importantes na formación básica ou formación profesional de base que impida conseguir un aproveitamento aceptable nas sesións de ensinanza-aprendizaxe facilitaranse conceptos de apoio e soporte. Ademais, reforzase a realización de traballos que comprendan o máis esencial dos criterios de avaliación de cada unidade a modo de contidos mínimos. Adaptaranse tamén as actividades de ensinanza-aprendizaxe esixindo un nivel de concreción inferior e con menos variables. A maiores, darase a oportunidade á realización de actividades de reforzo para compensar as carencias que son detectadas.

Ante a posible existencia de alumnos cun grao insuficiente de desenvolvemento das competencias curriculares básicas, sobre todo nos ámbitos da comprensión, da expresión e da reflexión, coa conseguinte dificultade na asimilación de contidos, é necesario prever nas unidades didácticas actuacións concretas para cando se detecten ditas situacións. Terase que reforzar os aprendizaxes deses alumnos con actividades específicas planificadas dacordo coas súas necesidades. As posibles adaptacións terán en conta o ritmo de aprendizaxe, as motivacións do alumnado, seus intereses e expectativas, grao de integración, capacidades terminais etc.

Realizaranse as modificacións oportunas nas programacións, sobre todo no ámbito da aula, para conseguir unha plena integración de todos os alumnos na dinámica da materia e un desenvolvemento correcto das capacidades. Desta maneira, favorecerase a autoestima do alumnado e valorarase o esforzo que realizan, para mellorar seu rendemento, nun intento de potencia-la avaliación formativa, axustando a axuda



pedagóxica ás súas necesidades reais de aprendizaxe. Para levar a cabo calquera tipo de reforzo ou adaptación (sempre en colaboración do titor e do orientador) deberanse revisar algúns elementos básicos da programación como son as capacidades terminais a metodoloxía e a avaliación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

EDUCACIÓN PARA A PAZ

- Traballamos en grupo intentando non discutir, respetarnos e chegar a acordos.
- Adoptamos unha actitude aberta e flexible ó propor e desenvolver as nosas propias ideas o ter proxectos abertos.
- Aceptamos as ideas, os traballos e as solucións ós demais con espírito tolerante e de cooperación.
- Temos normas específicas de convivencia que consensuamos ó principio do curso

EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Limpamos, recolleamos e ordenamos a aula-taller en todas as clases.
- Usamos para a construción dos nosos proxectos materiais reciclados sempre que se poida.

EDUCACIÓN MORAL E CÍVICA

- Eleximos democrática e equilibradamente os equipos de traballo
- Mostramos interese e respecto cara as solucións tecnolóxicas adoptadas por outras persoas e culturas para resolver os seus problemas.
- Establecemos normas de convivencia por consenso na aula-taller.

EDUCACIÓN PARA A SAÚDE

- Participamos activamente na consecución dun lugar de traballo ordenado e un ambiente sano e agradable limpiando e recollendo despois de cada sesión.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias á formación previstas para o presente curso son as seguintes:

- Visita a instalacións de empresas de aloxamento turístico e eventos de Vigo e Galicia.
- Participación en xornadas, ferias ou encontros relacionados cos contidos do módulo.
- Posta en práctica dos coñecementos adquiridos no módulo a través da organización dun evento.



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

- Colaboración na organización de eventos con outros departamentos do centro.

Poderanse propor outras actividades complementarias á formación ou modificar algunhas das xa planificadas en función das necesidades educativas do grupo.