

**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 de proba libre

**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	0	123	0

(\*) 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. 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 - Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda.
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.
RA3 - Planifica eventos tendo en conta a relación entre os métodos de xestión, a súa tipoloxía e os obxectivos.
RA4 - Supervisa eventos e analiza os estándares de calidade preestablecidos.
RA5 - Controla o pechamento efectivo de eventos e analiza o proceso económico e a calidade do servizo prestado.

#### 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 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.

**Crterios de avaliación do currículo**

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.

CA2.1 Identificáronse 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.

CA2.3 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.

CA2.7 Integrouse o traballo individual no colectivo.

CA2.8 Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.

CA2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.

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.

Criterios de avaliación do currículo
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.
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.
CA4.4 Planificouse e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.
CA4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.
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.
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.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda.
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.
RA3 - Planifica eventos tendo en conta a relación entre os métodos de xestión, a súa tipoloxía e os obxectivos.
RA4 - Supervisa eventos e analiza os estándares de calidade preestablecidos.
RA5 - Controla o pechamento efectivo de eventos e analiza o proceso económico e a calidade do servizo prestado.

### 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 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.
CA2.1 Identifícanse os obxectivos e a organización do departamento.

**Crterios de avaliación do currículo**

CA2.2 Definíronse as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.

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.

CA2.7 Integrouse o traballo individual no colectivo.

CA2.8 Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.

CA2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.

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.

**Criterios de avaliación do currículo**

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.

CA4.4 Planificouse e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.

CA4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.

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.

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.

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

#### MÍNIMOS ESIXIBLES

Os criterios para avaliar aos alumnos que se presentan ás probas libres e comprobar o grado de asimilación dos contidos son os seguintes:

- CA1.1. Identificáronse as variables que conforman a demanda de eventos.
- 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.
- CA2.5. Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.
- 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 transmitíronselle 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 posvenda.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A primeira parte da proba suporá a realización dun exame teórico que versará sobre os contidos do módulo. Consistirá nunha batería de supostos ou preguntas de desenvolvemento, curtas e/ou de tipo test. No caso de preguntas tipo test as respostas incorrectas restarán unha porcentaxe que será determinada en función do número de preguntas deste tipo.

A primeira parte da proba terá carácter eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos para súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Superada a primeira proba procederase a realizar a segunda parte da mesma, está terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento dun ou varios exercicios e/ou supostos prácticos escritos, que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Cualificarase de 0 a 10 puntos para súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

A cualificación final correspondente da proba do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos.

## 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

### 4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba consiste nun exame teórico-escrito, que permita aos alumnos elaborar a súas respostas dacordo cos coñecementos, podendo comprobar directamente a calidade, profundidade e dominio termolóxico .

O exame teórico-escrito consistirá nun conxunto de preguntas ou ítems de enunciado breve os que lle seguen unha ou mais repostas presentadas a modo de alternativas. Nalgúns casos debe responder cunha frase curta, palabra ou cifra, etc.

Polo tanto, realizarase en forma de probas obxetivas. As preguntas posibles serán:

- De desenvolvemento
- Resposta breve
- Definicións
- Complimentación.

- Tipo test.
- De asociación
- Solucionario de supostos

Material que deberá levar o alumno: calculadora e bolígrafo azul ou negro. Non se admitirá como calculadora o teléfono móbil.

A primeira parte da proba terá carácter eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos para súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

#### 4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá no desenvolvemento dunha ou varias das seguintes posibilidades:

- Exposicións orais.
- Supostos prácticos
- Exercicios
- Exercicios prácticos partindo dunha situación real a fin de solucionar situacións aplicando os contidos conceptuais do módulo
- Deseño fichas de recollida de información e datos necesarios para actividades determinadas dentro do módulo
- Cumprimentación de fichas ou material documental necesario para o correcto desenvolvemento da materia.

Material que deberá levar o alumno: calculadora e bolígrafo azul ou negro. Non se admitirá como calculadora o teléfono móbil.

O profesor entregará ao alumno/a o resto dos documentos e materiais necesarios para a realización da proba.