

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	2023/2024

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	2023/2024	0	140	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	FÁTIMA TROITIÑO REY
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 - 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 Identificouse a lexislación en actos oficiais
CA1.4 Determinouse o organigrama e as características das institucións públicas e privadas
CA1.5 Identificáronse os decretos de protocolo dos gobernos autónomos
CA1.6 Identificáronse os preceptos protocolarios das corporacións locais, concellos e deputacións

Crterios de avaliación do currículo
CA1.7 Caracterizáronse os réximes de títulos, tratamentos, honores e distincións
CA1.8 Identificouse a lexislación sobre o uso de símbolos heráldicos e bandeiras
CA1.9 Identificáronse as fontes de consulta en lexislación protocolaria
CA1.10 Definiuse unha metodoloxía de actuación en protocolo
CA2.1 Identificáronse 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 Identificáronse 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 Identificouse 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 Describíronse 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 Identificáronse as fases do proxecto organizativo do acto protocolario
CA3.3 Elaborouse o programa e o cronograma para o desenvolvemento do acto protocolario
CA3.4 Establecéronse os recursos humanos e materiais, e os espazos físicos necesarios
CA3.5 Establecéronse profesionais colaboradores, persoal de apoio e provedores/as

Crterios de avaliación do currículo
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 cumprindo 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

Crterios de avaliación do currículo
CA5.1 Identificouse a importancia do protocolo internacional no mundo actual
CA5.2 Relacionouse o protocolo diplomático co internacional e co empresarial
CA5.3 Establecéronse 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 cos 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 Establecéronse as pautas de actuación en protocolo internacional
CA6.1 Identificáronse os departamentos da empresa con repercusión no protocolo
CA6.2 Especificáronse as precedencias e as presidencias empresariais
CA6.3 Establecéronse 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 describíronse os tipos de actos sociais empresariais en que cumpra realizar accións de promoción e patrocinio

Crterios de avaliación do currículo

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**Crterios 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 Identificouse a lexislación en actos oficiais

Crterios de avaliación do currículo
CA1.4 Determinouse o organigrama e as características das institucións públicas e privadas
CA1.5 Identificáronse os decretos de protocolo dos gobernos autónomos
CA1.6 Identificáronse os preceptos protocolarios das corporacións locais, concellos e deputacións
CA1.7 Caracterizáronse os réximes de títulos, tratamentos, honores e distincións
CA1.8 Identificouse a lexislación sobre o uso de símbolos heráldicos e bandeiras
CA1.9 Identificáronse as fontes de consulta en lexislación protocolaria
CA1.10 Definiuse unha metodoloxía de actuación en protocolo
CA2.1 Identificáronse 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 Identificáronse 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 Identificouse 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 Describíronse 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 Identificáronse as fases do proxecto organizativo do acto protocolario

Crterios de avaliación do currículo
CA3.3 Elaborouse o programa e o cronograma para o desenvolvemento do acto protocolario
CA3.4 Establecéronse os recursos humanos e materiais, e os espazos físicos necesarios
CA3.5 Establecéronse 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 cumprindo 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

Criterios de avaliación do currículo
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 Establecéronse 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 cos 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 Establecéronse as pautas de actuación en protocolo internacional
CA6.1 Identificáronse os departamentos da empresa con repercusión no protocolo
CA6.2 Especificáronse as precedencias e as presidencias empresariais
CA6.3 Establecéronse as actuacións empresariais en que intervén o protocolo
CA6.4 Determinouse o funcionamento xeral dos actos empresariais de carácter público e privado

Crterios de avaliación do currículo

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 describíronse 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 exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Todos os criterios de avaliación son mínimos exixibles.

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 análise 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 enteiros, 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 avaliación poderán excluír de calquera parte da proba aos alumnos ou alumnas que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento.

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

Os contidos teóricos serán cualificados mediante unha proba escrita (preguntas tipo test e/ou preguntas curtas) 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 ou negra.

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

Non se permitirá o uso de móbiles nin ningún outro dispositivo electrónico que poida interferir co 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 leven 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 cuestións prácticas e/ou análise 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 ou negra.

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

Non se permitirá o uso de móbiles nin ningún outro dispositivo electrónico que poida interferir co 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 leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento.