

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027897	Paseo das Pontes	Coruña (A)	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 adultos

**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	4	123	123

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	DÉBORA LÓPEZ ÍÑIGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este profesional exerce a súa actividade habitualmente no sector turístico, nomeadamente no subsector dos aloxamentos turísticos hoteleiros e extrahoteleiros, incluíndo tamén algúns tipos afíns, como as residencias sanitarias, hospitalarias e de estudantes, entre outras, independentemente da súa modalidade.

Traztase de persoal fundamentalmente por conta allea, dado o grande investimento en inmovilizado que adoita supor o aloxamento, e que exerce as súas actividades en labores de xestión, dirección e supervisión en áreas funcionais de recepción, reservas, pisos e eventos.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

Subdirector/ora de aloxamentos de establecementos turísticos.

Xefe/a de recepción.

Encargado/a de reservas.

Xefe/a de reservas.

Coordinador/ora de calidade.

Gobernante/a ou encargado/a xeral do servizo de pisos e limpeza.

Subgobernante/a ou encargado/a de sección do servizo de pisos e limpeza.

Xestor/ora de aloxamento en residencias, hospitais e similares.

Xestor/ora de aloxamento en casas rurais.

Coordinador/ora de eventos.

Xefe/a de vendas en establecementos de aloxamentos turísticos.

Comercial de establecementos de aloxamentos turísticos.

Por outra banda, os establecementos de aloxamento turístico, que nun principio daban resposta a un tipo de clientela vacacional tradicional, foron evolucionando, engadíndolle unha gama máis ampla de oferta ao produto base. Este feito foi ligado á incorporación de sistemas de xestión máis modernos, así como á introdución de novos modelos de aloxamento. A poboación consumidora, pola súa banda, foi adquirindo unha cultura de viaxe, tanto por lecer como por traballo, que produciu un incremento na frecuencia dos desprazamentos, nos destinos e nos tipos de aloxamento. A facilidade para comparar os produtos de aloxamento existentes no sector fai que a poboación consumidora sexa cada vez máis esixente e procure servizos máis novos e personalizados.

As empresas evolucionan con rapidez, mesmo anticipándose aos cambios no sector, polo que cómpre contar cada vez máis con profesionais con mellor preparación que sexan capaces de adaptarse e anticiparse á evolución cambiante do mercado da xestión dos establecementos turísticos e afíns.

Informes da Organización Internacional do Traballo e da Organización Mundial do Turismo, entre outros, reflicten a dobre tendencia no turismo e, concretamente, no sector do aloxamento: introdución das novas

tecnoloxías na xestión, e internacionalización da industria hoteleira. A consolidación e a expansión do euro como moeda de intercambio, a liberalización do sector do transporte aéreo, coa aparición da compañías de baixo custo, así como a crecente integración dos sectores turísticos, de comercio e do lecer, amosáronse factores de influencia decisivos nos cambios que se indican.

Outro punto salientable é a dificultade que ten o sector para atraer e conservar persoal traballador con cualificación e a mellora da súa formación profesional para o emprego. Todo iso cómpre para estabilizar a forza de traballo no sector e, ao mesmo tempo, incrementar a produtividade nas empresas e a calidade dos servizos.

O anterior está intimamente ligado á implantación de novos xeitos de xestión do aloxamento, desenvolvido en paralelo ás novas tecnoloxías. A tendencia xeral móvese cara a un aumento da responsabilidade do persoal, a formación polivalente, o traballo en equipo e a coordinación entre os seus membros.

O CIFP Paseo das Pontes encóntrase situado no centro da cidade de A Coruña. A cidade conta con un aeroporto situado a 9 km, e un palazo de congresos, o que a fai idónea para o turismo de eventos, así mesmo dispón de unha oferta en aloxamento axeitada a este tipo de mercado (un hotel de cinco estrelas e 12 de catro), todos estes establecementos poden colaborar co centro para que os alumnos/as realicen o módulo de Formación en centros de traballo.

En canto o centro, dispoñe de instalacións axeitadas para a impartición do ciclo de xestión de aloxamentos turísticos, pero carece de programas informáticos específicos para xestión e comercialización de eventos.

O alumnado provén de distintos puntos de Galicia, e presenta unha grande variabilidade en canto a idades.

Este módulo profesional conteña a formación necesaria para desempeñar as funcións de comercialización, planificación, organización, operación e pechamento dos eventos que poden ofrecer os establecementos de aloxamento turístico.

As funcións do departamento de vendas abranguen aspectos como:

Comercialización dos eventos ofrecidos.

Organización do departamento.

Técnicas de negociación.

Desenfo e mellora dos servizos que conforman os eventos do establecemento.

Mellora dos niveis de ingresos e control de custos.

Aplicación das novas tecnoloxías.

Integración do traballo individual no traballo en equipo.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais a), b), j), k) e n), e permite alcanzar as competencias a), f), g), h), l) e n).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

Aplicación das novas tecnoloxías e de novos programas informáticos de xestión de servizos de establecementos de aloxamento turístico.

Protocolo institucional e empresarial.

Investigación sobre os novos produtos ofrecidos e demandados, e sobre os procesos da súa xestión.

Mellora das actitudes profesionais e persoais do futuro persoal profesional.

Análise e caracterización da organización xeral do departamento e do desenvolvemento dos eventos máis comúns ofrecidos polas empresas do sector.

Debemos engadir que a profesora motivará aos alumnos para a participación no seu proceso de ensino-aprendizaxe, o manexo de ferramentas informáticas, as boas prácticas e costumes habituais no sector, o respecto cara os compañeiros e aos seus superiores xerárquicos e a importancia da formación no 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 (%)	Resultados de aprendizaxe				
					17800				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Introducción ao subsector de eventos		39	30	X				
2	ORGANIZACIÓN DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS NUN HOTEL		20	20		X			
3	PLANIFICACIÓN DE EVENTOS		28	20			X		
4	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		20	15				X	
5	CONTROL DO PECHAMENTO DE EVENTOS		16	15					X
Total: 123									

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Introducción ao subsector de eventos	39

##### 4.1.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

##### 4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar e analizar os axentes que compoñen o mercado de eventos	1	O mercado de eventos	15,0
2.1 Diseñar, elaborar e describir políticas de prezos, distribución e comunicación	2	Comercialización de eventos	14,0
3.1 Diseñar bases de datos de clientes e de provedores	3	Xestión de datos de clientes e provedores	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>39</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as variables que conforman a demanda de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Análise da demanda de eventos.</li> </ul>	S	20
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Oferta de servizos que compoñen cada evento e novas tendencias.</li> </ul>	S	20
CA1.3 Determináronse os servizos de cada tipo de evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Novas tendencias en eventos e sobre Oferta de servizos que compoñen cada evento e novas tendencias.</li> </ul>	N	5
CA1.4 Diseñáronse políticas de prezos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Políticas de prezos para cada evento.</li> </ul>	N	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Distribución da oferta.</li> </ul>	N	5
CA1.6 Descríbóronse as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Estratexias de comunicación.</li> </ul>	N	5
CA1.7 Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Avaliación das accións comerciais programadas. Creatividade no deseño da comercialización.</li> </ul>	N	5
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Lista de cotexo con items relacionados coa elaboración e mantemento de Bases de datos de clientes e provedores de servizos externos.</li> </ul>	N	5
<a href="#">CA1.9 Conceptualizouse o mercado de eventos e caracterizáronse os tipos de eventos</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre O mercado de eventos. Concepto e tipos de eventos</li> </ul>	S	20
<a href="#">CA1.10 Analizáronse as tendencias no subsector de eventos</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Novas tendencias en eventos.</li> </ul>	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
<p>Oferta de servizos que compoñen cada evento e novas tendencias.</p> <p><b>OO mercado de eventos. Concepto e tipos de eventos (CA1.9)</b></p> <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>

**4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O mercado de eventos - Descrición xeral por parte da profesora dos conceptos básicos do mercado de eventos. Oferta, demanda e servizos	<ul style="list-style-type: none"> <li>A profesora expón os conceptos básicos sobre a demanda, a oferta e os tipos de eventos. Así mesmo utilizará exemplos reais obtidos nas páxinas web das distintas empresas e organismos para introducir aos alumnos no sector de eventos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado tomará notas e plantexará as dúbidas sobre os conceptos explicados</li> <li>O alumnado localizará en internet organismos públicos relacionados con turismo MICE e os posibles eventos programados en A Coruña nun prazo corto de tempo. Tarefa a realizar por grupos</li> <li>O alumnado localiza y fai unha taboa cos distintos intermediarios de eventos en A Coruña ou Galicia (un de cada tipo). Tarefa a realizar por grupos.</li> <li>O alumnado elaborará fichas coas distintas instalacións e equipamentos e os distintos servizos para eventos dos hoteis de A Coruña cidade de 5 y 4 estrelas. Tarefa a realizar por grupos</li> <li>A profesora propondrá eventos e os alumnos elaborarán un listado cos distintos servizos segundo o evento. Tarefa a realizar por grupos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do alumnado</li> <li>Folla cuberta coa Ta1.2</li> <li>Folla cuberta coa Ta1.3</li> <li>Folla cuberta coa Ta1.4</li> <li>Folla cuberta coa Ta1.5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón proxector</li> <li>Ordenador</li> <li>Progama informático de presentacións</li> <li>Conexión a internet</li> <li>Recursos bibliográficos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Análise da demanda de eventos.</li> <li>PE.2 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Oferta de servizos que compoñen cada evento e novas tendencias.</li> <li>PE.3 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Novas tendencias en eventos e sobre Oferta de servizos que compoñen cada evento e novas tendencias.</li> <li>PE.8 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre O mercado de eventos. Concepto e tipos de eventos</li> <li>PE.9 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Novas tendencias en eventos.</li> </ul>	15,0
Comercialización de eventos - Introducción das variables do marketing mix, así como a súa aplicación no mercado de eventos,	<ul style="list-style-type: none"> <li>A profesora explicará os conceptos asociados a esta actividade, para a continuación expoñer exemplos que faigan comprender ao alumnado de forma mais axeitada a comercialización de eventos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado tomará nota do explicado pola profesora e fará preguntas para aclarar as súas dúbidas</li> <li>O alumnado deseñará políticas de prezos, especificando as políticas de cobro a clientes e medios de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento realizado por os grupos de alumnos e alumnas onde se reflectirá a política de prezos, as estratexias de distribución as de comunicación e os instrumentos de avaliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón proxector</li> <li>Programas informáticos</li> <li>Ordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Políticas de prezos para cada evento.</li> <li>PE.5 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Distribución da oferta.</li> </ul>	14,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	nun hotel.	<p>cobro aceptados comúnmente nun hotel, para un caso específico. Esta tarefa realizarase en grupos. A profesora entregará ao alumando un dossier dun evento concreto a modo de exemplo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O alumnado propondrá estratexias de distribución axeitadas para a comercialización de eventos nun hotel proposto pola profesora. Esta tarefa realizarase en grupos</li> <li>• O alumando porporrá sinxelas estratexias de comunicación para eventos do hotel proposto nas tarefas anteriores. Esta tarefa realizarase en grupos</li> <li>• Establecer instrumentos e variables para a avaliación das accións de comercialización. Esta tarefa realizarase en grupos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos bibliográficos</li> <li>• Conexión a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.6 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Estratexias de comunicación.</li> <li>• PE.7 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Avaliación das accións comerciais programadas. Creatividade no deseño da comercialización.</li> </ul>	
Xestión de datos de clientes e provedores - Elaboración mediante un programa informático dunha base de datos con clientes e provedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar o funcionamento do programa informático específico para a xestión de eventos e en concreto as bases de datos de clientes e de provedores, facendo un exemplo práctico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar apuntamentos e ao mesmo tempo ir facendo o que fai a profesora na pantalla. Esta tarefa realizarase de xeito individual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntamentos do alumando e base de datos realizada polo alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progama informático específico</li> <li>• Apuntamentos do alumnado</li> <li>• Ordenador</li> <li>• Conexión a internet</li> <li>• Canón proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.1 - Lista de cotexo con items relacionados coa elaboración e mantemento de Bases de datos de clientes e provedores de servizos externos.</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>39,0</b>



**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	ORGANIZACIÓN DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS NUN HOTEL	20

**4.2.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.	SI

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar obxectivos e definir canles de comunicación entre os distintos departamentos	1	O departamento de eventos	7,0
2.1 Coñecer e aplicar conceptos de planificación no departamento de eventos	2	Planificación do departamento de eventos	10,0
3.1 Manexar programas informáticos de planificación do traballo	3	Programas informáticos	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse os obxectivos e a organización do departamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Xestión de control por obxectivos, por procesos, etc. Xestión por procesos.</li> </ul>	N	15
CA2.2 Definíronse as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Departamento de eventos: tipos de organización. Comunicación interdepartamental na organización e prestación do evento.</li> </ul>	N	10
CA2.3 Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Plans de mellora dos produtos ofrecidos.</li> </ul>	S	15
CA2.4 Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Calculo de rendementos económicos de cada produto ofrecido.</li> </ul>	S	15
CA2.5 Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Selección de provedores.</li> </ul>	S	15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Lista de cotexo sobre Aplicación ofimática e novas tecnoloxías da información e da comunicación.</li> </ul>	N	5
CA2.7 Integrouse o traballo individual no colectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Grupos de traballo. Integración do traballo individual no colectivo. Grupos de traballo.</li> </ul>	N	5
CA2.8 Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Cronograma de eventos reservados e contratados.</li> </ul>	N	10
CA2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Vendas cruzadas co resto dos departamentos.</li> </ul>	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Departamento de eventos: tipos de organización.  Integración do traballo individual no colectivo. Grupos de traballo.  Cronograma de eventos reservados e contratados.  Vendas cruzadas co resto dos departamentos.  Xestión de control por obxectivos, por procesos, etc.  Comunicación interdepartamental na organización e prestación do evento.  Plans de mellora dos produtos ofrecidos.  Xestión por procesos.  Grupos de traballo.  Calculo de rendementos económicos de cada produto ofrecido.  Selección de provedores.  Aplicación ofimática e novas tecnoloxías da información e da comunicación.

**4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O departamento de eventos - Introducción teórica ao departamento de eventos dentro dun hotel	<ul style="list-style-type: none"> <li>A profesora expón os conceptos básicos sobre o departamento de eventos, os obxectivos e as canles de comunicación con outros departamentos. Así mesmo utilizará exemplos reais para familiarizar aos alumnos cun departamento de eventos tipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado levanta apuntamentos e expón as súas dúbidas á profesora</li> <li>O alumnado realiza en grupos pequenos (2 ou 3 alumnos/as) un organigrama dun departamento de eventos e dun hotel, así como o procedemento de comunicación entre os distintos departamentos para un correcto funcionamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folla co organigrama dun departamento de eventos e procedemento de comunicación entre os distintos departamentos.</li> <li>Apuntamentos do alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón proxector</li> <li>Apuntamentos do alumnado</li> <li>Material bibliográfico</li> <li>Programa informático para elaboración de organigramas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Xestión de control por obxectivos, por procesos, etc. Xestión por procesos.</li> <li>PE.2 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Departamento de eventos: tipos de organización. Comunicación interdepartamental na organización e prestación do evento.</li> <li>PE.8 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Ventas cruzadas co resto dos departamentos.</li> </ul>	7,0
Planificación do departamento de eventos - Veranse as distintas fases de planificación dun departamento para seu óptimo funcionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>A profesora realiza cálculos sobre os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento de eventos, así mesmo explica os criterios de selección de provedores que presten servizos complementarios e realiza un cronograma explicando as fases deste proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado levanta apuntamentos e expón as súas dúbidas</li> <li>O alumnado fai un análise dos produtos que ofrece un hotel dado e elabora proxectos de creación ou mellora de os devanditos produtos</li> <li>O alumnado realiza cálculos de niveis de venda e resultados económicos nun suposto práctico</li> <li>Dun listado de provedores de servizos complementarios dado pola profesora, o alumnado selecciona os máis axeitados para un hotel determinado</li> <li>O alumnado realiza un cronograma dun evento plantexado pola profesora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folla cuberta coa Ta2.2</li> <li>Folla cuberta coa Ta2.3</li> <li>Folla cuberta coa Ta2.4</li> <li>Apuntamentos do alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas informáticos</li> <li>Material bibliográfico</li> <li>Canón proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Plans de mellora dos produtos ofrecidos.</li> <li>PE.4 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Calculo de rendementos económicos de cada produto ofrecido.</li> <li>PE.5 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Selección de provedores.</li> <li>PE.6 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Grupos de traballo. Integración do traballo individual no colectivo. Grupos de traballo.</li> <li>PE.7 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Cronograma de eventos reservados e contratados.</li> </ul>	10,0
Programas informáticos - Utilización de programas informáticos relacionados coa	<ul style="list-style-type: none"> <li>A profesora utilizando aplicacións informáticas e as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado realiza á vez que a profesora vai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma dun evento realizado con aplicacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón proxector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Lista de cotexo sobre Aplicación ofimática e novas tecnoloxías da</li> </ul>	3,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
correcta planificación do traballo	novas tecnoloxías da información explica ao alumnado o funcionamento dos mesmos	explicando as tarefas que se encomendan	informáticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas informáticos específicos</li> <li>• Conexión a Internet</li> </ul>	información e da comunicación.	
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	PLANIFICACIÓN DE EVENTOS	28

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer os distintos pasos no proceso de contratación dun evento	1	Primeira fase na planificación dun evento nun hotel	7,0
2.1 Analizar técnicas de negociación con provedores e clientes, así como a posibilidade de externalización dalgún servizo	2	Segunda fase na planificación dun evento nun hotel	7,0
3.1 Calcular orzamentos	3	Terceira fase na planificación dun evento nun hotel	14,0
3.2 Determinar métodos de confirmación			
3.3 Definir condicións e garantías de pagamento			

<b>TOTAL</b>	<b>28</b>
--------------	-----------

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

<b>Criterios de avaliación</b>	<b>Instrumentos de avaliación</b>	<b>Mínimos exixibles</b>	<b>Peso cualificación (%)</b>
CA3.1 Tramitáronse as demandas de futuros eventos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Xestión de solicitudes de futuros eventos.</li> </ul>	S	10
CA3.2 Analizouse a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Planificación de dispoñibilidade para cubrir o desenvolvemento do evento.</li> </ul>	S	10
CA3.3 Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Modalidades de organización de eventos.</li> </ul>	S	10
CA3.4 Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Orixinalidade e creatividade do evento en relación coa idiosincrasia da cultura galega e en función do seu obxectivo. Sistemas de montaxe en función do evento que se organice.</li> </ul>	N	5
CA3.5 Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Técnicas e procedementos de negociación.</li> </ul>	S	10
CA3.6 Identificáronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Contratación de servizos externos.</li> </ul>	S	10
CA3.7 Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Orzamento xeral do evento e por servizo.</li> </ul>	S	20
CA3.8 Determináronse os métodos de confirmación necesaria para o correcto desenvolvemento do evento por parte da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Deseño de metodoloxía para a confirmación de eventos.</li> </ul>	S	10
CA3.9 Definíronse as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Política de anticipos e garantía de pagamento.</li> </ul>	S	10
CA3.10 Seguíronse os protocolos establecidos de xestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Xestión documental. Pulcritude e sistemática do traballo realizado.</li> </ul>	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

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

**4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Primeira fase na planificación dun evento nun hotel - Control de dispoñibilidade para facer un evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante supostos prácticos, a profesora explica cales son os elementos a ter en conta nunha primeira fase de a planificación dun evento nun hotel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado levanta apuntamentos e expón as súas dúbidas á profesora</li> <li>Con datos dados pola profesora, o alumnado realiza por grupos (máximo 3 persoas), as tarefas que se deben levar a cabo na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do alumnado</li> <li>Folla cuberta coa Ta1.2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material entregado pola profesora</li> <li>Canón proxector</li> <li>Progama informático de presentacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Xestión de solicitudes de futuros eventos.</li> <li>PE.2 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Planificación de dispoñibilidade para cubrir o desenvolvemento do evento.</li> </ul>	7,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		primeira fase de planificación dun evento nun hotel		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos bibliográficos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Modalidades de organización de eventos.</li> </ul>	
Segunda fase na planificación dun evento nun hotel - Operacións previas á contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante supostos prácticos, a profesora explica cales son os elementos a ter en conta nunha segunda fase de a planificación dun evento nun hotel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado levanta apuntamentos e expón as súas dúbidas á profesora</li> <li>Con datos dados pola profesora, o alumnado realiza por grupos (máximo 3 persoas), as tarefas que se deben levar a cabo na segunda fase de planificación dun evento nun hotel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do alumnado</li> <li>Folla cuberta coa Ta2.2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón proxector</li> <li>Material entregado pola profesora</li> <li>Recursos bibliográficos</li> <li>Progama informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Orixinalidade e creatividade do evento en relación coa idiosincrasia da cultura galega e en función do seu obxectivo. Sistemas de montaxe en función do evento que se organice.</li> <li>PE.5 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Técnicas e procedementos de negociación.</li> <li>PE.6 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Contratación de servizos externos.</li> </ul>	7,0
Terceira fase na planificación dun evento nun hotel - Operacións relacionadas co orzamento do evento e as garantías de pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante supostos prácticos, a profesora explica cales son os elementos a ter en conta nunha terceira fase de a planificación dun evento nun hotel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado levanta apuntamentos e expón as súas dúbidas á profesora</li> <li>Con datos dados pola profesora, o alumnado realiza por grupos (máximo 3 persoas), as tarefas que se deben levar a cabo na terceira fase de planificación dun evento nun hotel</li> <li>Con datos dados pola profesora, o alumnado realiza de xeito individual, o orzamento dun evento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do alumnado</li> <li>Folla cuberta coa Ta3.2</li> <li>Folla cuberta coa Ta3.3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón proxector</li> <li>Programas informáticos</li> <li>Material bibliográfico</li> <li>Material entregado pola profesora</li> <li>Programas informáticos de follas de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Orzamento xeral do evento e por servizo.</li> <li>PE.8 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Deseño de metodoloxía para a confirmación de eventos.</li> <li>PE.9 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Política de anticipos e garantía de pagamento.</li> <li>PE.10 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Xestión documental. Pulcritude e sistemática do traballo realizado.</li> </ul>	14,0
<b>TOTAL</b>						<b>28,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	20

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar sistemas de montaxe	1	Control do desenvolvemento do evento	16,0
1.2 Realizar supervisión e coordinación entre departamentos			
1.3 Arranxar imprevistos			
1.4 Establecer métodos de control a accesos			
2.1 Diseñar cuestionarios de satisfacción	2	Os cuestionarios de satisfacción	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Métodos de supervisión e control de servizos: espazos, sistemas de montaxe, instalacións e equipamentos, recursos humanos, servizos externos, merchandising, etc.</li> </ul>	S	15
CA4.2 Identifícanse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Métodos de supervisión e control de servizos: espazos, sistemas de montaxe, instalacións e equipamentos, recursos humanos, servizos externos, merchandising, etc.</li> </ul>	S	20



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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Realízase a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Lista de cotexo sobre Coordinación dos departamentos implicados e das empresas externas.</li> </ul>	S	10
CA4.4 Planifícase e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Métodos de supervisión e control de servizos: espazos, sistemas de montaxe, instalacións e equipamentos, recursos humanos, servizos externos, merchandising, etc. Resolución dos imprevistos xurdidos durante o desenvolvemento do evento.</li> </ul>	N	10
CA4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Lista de cotexo sobre Resolución dos imprevistos xurdidos durante o desenvolvemento do evento.</li> </ul>	N	10
CA4.6 Definíronse os métodos de autorización e confirmación de extras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Deseño de métodos de autorización e confirmación de servizos extraordinarios.</li> </ul>	N	10
CA4.7 Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Sistemas de control de acceso aos eventos organizados.</li> </ul>	N	10
CA4.8 Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Deseño de cuestionarios de satisfacción.</li> </ul>	N	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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>

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
**4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Control do desenvolvemento do evento - Actuacións a realizar no desenvolvemento do evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante supostos prácticos, a profesora explica cales son os elementos a ter en conta para controlar o desenvolvemento dun acto, así como os sistemas de montaxe máis comúns</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado levanta apuntamentos e expón as súas dúbidas á profesora</li> <li>Realización do control do desenvolvemento dun evento, así como a proposta de montaxe máis axeitada, partindo dun suposto dado pola profesora. Esta tarefa realizarase en grupos pequenos de máximo 3 persoas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do alumnado</li> <li>Folla cuberta coa Ta1.2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón proxector</li> <li>Programas informáticos específicos</li> <li>Recursos bibliográficos</li> <li>Material entregado pola profesora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Métodos de supervisión e control de servizos: espazos, sistemas de montaxe, instalacións e equipamentos, recursos humanos, servizos externos, merchandising, etc.</li> <li>PE.2 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Métodos de supervisión e control de servizos: espazos, sistemas de montaxe, instalacións e equipamentos, recursos humanos, servizos externos, merchandising, etc.</li> <li>PE.3 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Métodos de supervisión e control de servizos: espazos, sistemas de montaxe, instalacións e equipamentos, recursos humanos, servizos externos, merchandising, etc. Resolución dos imprevistos xurdidos durante o desenvolvemento do evento.</li> <li>PE.4 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Deseño de métodos de autorización e confirmación de servizos extraordinarios.</li> <li>PE.5 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Sistemas de control de acceso aos eventos organizados.</li> <li>TO.1 - Lista de cotexo sobre Coordinación dos departamentos implicados e das empresas externas.</li> <li>TO.2 - Lista de cotexo sobre Resolución dos imprevistos xurdidos durante o desenvolvemento do evento.</li> </ul>	16,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os cuestionarios de satisfacción - Deseño de cuestionarios para controlar a satisfacción do cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante supostos prácticos, a profesora explica cales son os elementos a ter en conta para realizar un cuestionario de satisfacción da clientela dun evento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado levanta apuntamentos e expón as súas dúbidas á profesora</li> <li>Realización dun cuestionario de satisfacción de xeito individual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do alumnado</li> <li>Folla cuberta coa Ta2.2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón proxector</li> <li>Programas informáticos específicos</li> <li>Material bibliográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Deseño de cuestionarios de satisfacción.</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	CONTROL DO PECHAMENTO DE EVENTOS	16

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar os cuestionarios de satisfacción da clientela e extraer conclusións	1	A análise da satisfacción da clientela	5,0
2.1 Transmitir os documentos de pago, tanto ao cliente como ao departamento encargado do seu peche	2	Análise económica e de resultados e rectificacións	6,0
3.1 Actualizar a base de datos en función da información obtida ao pechar o evento	3	O peche do evento e o feedback	5,0
3.2 Definir actuación de posvenda			
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>



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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Tabulación, procesamento e interpretación da información proporcionada polos cuestionarios de satisfacción.</li> </ul>	S	20
CA5.2 Establecéronse os métodos de detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.</li> </ul>	N	10
CA5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronse ao departamento encargado da súa tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Documentación contable.</li> </ul>	N	10
CA5.4 Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Pechamento do evento realizado.</li> </ul>	N	15
CA5.5 Definiuse o proceso de resolución das demandas de rectificacións por parte da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Resolución de reclamacións e suxestións.</li> </ul>	N	10
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Pechamento do evento realizado.</li> </ul>	N	15
CA5.7 Actualizouse a base de datos do departamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Lista de cotexo sobre Pechamento do evento realizado.</li> </ul>	N	10
CA5.8 Definíronse as actuacións de posvenda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Atención posvenda.</li> </ul>	N	10
		<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

#### 4.5.e) Contidos

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

**4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A análise da satisfacción da clientela - Interpretación dos cuestionarios de satisfacción da clientela para a mellora continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante supostos prácticos, a profesora explica cales son os elementos a ter en conta para interpretar os cuestionarios de satisfacción da clientela, así como para determinar os puntos fortes e os aspectos de mellora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado levanta apuntamentos e expón as súas dúbidas á profesora</li> <li>interpretación de cuestionarios de satisfacción da clientela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do alumnado</li> <li>Folla cuberta coa T1.2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón proxector</li> <li>Programas informáticos</li> <li>Material bibliográfico</li> <li>Material entregado pola profesora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Tabulación, procesamento e interpretación da información proporcionada polos cuestionarios de satisfacción.</li> <li>PE.2 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.</li> </ul>	5,0
Análise económica e de resultados e rectificacións - Tratamento dos documentos de pago e posterior traslado ao cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante supostos prácticos, a profesora explica cales son os elementos a ter en conta para a análise económica dos resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado levanta apuntamentos e expón as súas dúbidas á profesora</li> <li>Exposición por parte do alumnado dunha breve análise económica do evento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folla cuberta coa Ta2.2</li> <li>Apuntamentos do alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón proxector</li> <li>Programas informáticos específicos</li> <li>Material bibliográfico</li> <li>Material entregado pola profesora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Documentación contable.</li> <li>PE.4 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Pechamento do evento realizado.</li> <li>PE.5 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Resolución de reclamacións e suxestións.</li> </ul>	6,0
O peche do evento e o feedback - Actuación a levar a cabo ao pechar o evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante supostos prácticos, a profesora explica cales son os elementos a ter en conta para o peche do evento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado levanta apuntamentos e expón as súas dúbidas á profesora</li> <li>Establecemento dun sistema de compilación de material gráfico, e actualización da base de datos para o feedback</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntamentos do alumnado</li> <li>Folla cuberta coa Ta3.2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canón proxector</li> <li>Programas informáticos específicos</li> <li>Material bibliográfico</li> <li>Material entregado pola profesora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Pechamento do evento realizado.</li> <li>PE.7 - Proba escrita tipo test e cuestionario de respostas breves sobre Atención posventa.</li> <li>TO.1 - Lista de cotexo sobre Pechamento do evento realizado.</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>16,0</b>

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

### MINIMOS ESIXIBLES

Os mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva serán os seguintes:

- 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.
- 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.
- CA3.1 - Tramitáronse as demandas de futuros eventos.
- CA3.2 - Analízase 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 - Identifícanse 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 - Defínense 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 - Identifícanse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.
- CA4.3 - Realízase a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.
- CA5.1 - Rexístranse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.

Ademais contémpanse como mínimos para aprobar o módulo:

Non ter unha cualificación inferior a un catro sobre dez en ningún dos instrumentos de avaliación.

Ter feitas as tarefas plantexadas pola profesora a lo menos nun 75%. Se ben estas tarefas non sean cualificadas con puntuación para a obtención da nota da unidade didáctica correspondente, serán calificadas con apto ou non apto (valorarase o esforzo e o interese)

Observar os comportamentos e actitudes propias do sector, tales como hixiene persoal, respecto polos compañeiros e polos profesores ou superiores xerárquicos, actitudes dialógante e disposición á resolución de conflitos, flexibilidade segundo as situacións e disposición positiva cara ao traballo. No caso no que algún alumno/a non respondese positivamente a estes requirimentos, a profesora tomará nota e realizará un informe coas oportunas anotacións onde se reflexen o tipo de infraccións cometidas polo alumno/a.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO MÓDULO

Cualificación final do módulo

Para aprobar o módulo é imprescindible:

Ter unha cualificación final superior a 5 calculada:

$$0,2*UD1+0,2*UD2+0,2*UD3+0,2*UD4+0,2*UD5$$

Disto desprendese que o valor non peso da nota final do módulo calculada por trimestres sería:

40% PRIMER TRIMESTRE

20% SEGUNDO TRIMESTRE

40% TERCEIRO TRIMESTRE

Cualificacións trimestrais

A cualificación trimestral calcularase como:

Primeiro trimestre:  $0,5*UD1+0,5*UD2$

Segundo trimestre:  $1x*UD3$

Terceiro trimestre:  $0,5*UD4+0,5*UD5$

No caso de que a nota trimestral así obtida sexa igual ou superior a 5, pero algún instrumento de avaliación non acade a puntuación mínima, a nota trimestral será de 4.

Cualificacións de cada unidade didáctica

Cada instrumento de avaliación cualificarase en base a 10 puntos. Esa nota ponderarase segundo o peso outorgado a cada instrumento na programación didáctica.

A puntuación de cada unidade didáctica calcularase como suma das puntuacións obtidas nos instrumentos de avaliación de cada unidade didáctica definidos como probas escritas ou táboas de observación.

Ponderación dos instrumentos de avaliación en cada unidade didáctica

UD 1: as probas escritas representan o 95% da nota da unidade didáctica e as táboas de observación o 5% restante.

UD 2: as probas escritas representan o 95% da nota da unidade didáctica e as táboas de observación o 5% restante.

UD 3: as probas escritas representan o 100% da nota da unidade didáctica.

UD 4: as probas escritas representan o 80% da nota da unidade didáctica e as táboas de observación o 20% restante..

UD 5: as probas escritas representan o 90% da nota da unidade didáctica e as táboas de observación o 10% restante.

#### REFORZO AO LONGO DO CURSO

No caso de alumnos/as que teñan unha puntuación inferior a un catro sobre dez en algún instrumento de avaliación considerado como probas escritas ou táboas de observación na programación, poderanse ou non establecer medidas de reforzo educativo. A cualificación destas probas de reforzo nunca se valorarán cunha nota superior a 6 sobre 10.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Terase en conta a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

Artigo 29.2 "Entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final de módulos do primeiro curso deixarase un período non superior a tres semanas que, entre outras actividades, se destinará á realización de actividades de recuperación dos módulos pendentes"

Artigo 29.3 ¿Para o alumnado que teña módulos pendentes logo de realizada a terceira avaliación parcial, o equipo docente realizará un informe de avaliación individualizado que debe servir de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación. A cualificación definitiva destes módulos farase efectiva na avaliación final de módulos de primeiro curso¿.

Artigo 31.4 ¿O alumnado de segundo curso que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter módulos pendentes de primeiro e/ou segundo curso, poderá recuperalos neste mesmo período. Para este fin, o equipo docente asignaralle unha serie de actividades de recuperación para os módulos non superados, con indicación expresa da data final en que serán avaliados¿.

O titor/a realizará un informe de avaliación individualizado en colaboración co resto do equipo docente. O informe de avaliación individualizado a que se refire o artigo 39 desta orde conterá a información suficiente sobre os resultados de aprendizaxe non alcanzados polos alumnos e as alumnas, para que se teña en conta na súa posterior aprendizaxe.

#### PROCEDEMENTO E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

As actividades de recuperación realizaránse na aula, e será o profesor/a quen determine o horario e a frecuencia das devanditas actividades, así como a data de finalización. Se alumno/a non asistira a estas actividades de recuperación, non tería opción a recuperar o módulo neste periodo, atendendo aos mesmos criterios de perda de dereito a avaliación continua.

Os instrumentos de avaliación utilizados poderán ser probas escritas, listas de cotexo e as táboas de observación. Se en algún de estos instrumentos o alumno/a obtivera una cualificación inferior a catro sobre dez,



por dúas veces, non terá opción a recuperar o módulo neste período.

A cualificación máxima que se pode obter nas actividades de recuperación será de 6

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

Terase en conta a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, no seus artigos 25.4 y 5.

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que perdesen o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.

O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.

Terase en conta ademáis o establecido no punto terceiro da RESOLUCIÓN do 26 de xullo de 2019, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2019/20.

1. Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas, consonte o anterior, nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicárase a perda do dereito á avaliación continua. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

2. Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.

3. O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011. A cualificación obtida na devandita proba consignarase na avaliación final de módulos do curso correspondente. O devandito alumnado non terá dereito a realizar para eses módulos as correspondentes actividades de recuperación a que se refiren os artigos 29.3, 31.4 e 34.3 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A proba de avaliación extraordinaria terá lugar ao finalizar o período lectivo asignado a este módulo profesional, o alumnado será avaliado na convocatoria final ordinaria, comunicándose o día e a hora para a súa presentación.

#### PROCEDEMENTO:

A valoración da adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo profesional levarase a cabo a través da realización dunha proba dividida en dúas partes:

**PRIMEIRA PARTE.** Terá carácter eliminatorio, e decir, de non superar esta parte da proba o alumnado non terá dereito a presentarse á segunda parte da proba, e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. O profesor ou a profesora do módulo profesional, cualificará esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Ademais, se a primeira parte da proba se subdividise en bloques, cada bloque terá o mesmo peso na cualificación, pero será de carácter obrigatorio obter unha puntuación mínima en cada un destes para poder obter a nota da primeira parte como suma das cualificación dos distintos bloques. No caso de que en algún bloque non estea calificado coa puntuación mínima, esta primeira parte da proba será calificada cun máximo de catro puntos. A cualificación mínima de cada bloque, de ser o caso, será a metade da cualificación do devandito bloque.

**SEGUNDA PARTE.** Deberá deseñarse cos criterios de avaliación do módulo relacionados cos coñecementos prácticos que deberá demostrar a persoa aspirante. Consistirá no desenvolvemento de un ou de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. O profesor ou a profesora do módulo profesional, cualificará esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

Ademais se a segunda parte da proba se subdividise en bloques, cada bloque terá o mesmo peso na cualificación pero será de carácter obrigatorio obter unha puntuación mínima en cada un destes para poder obter a nota da segunda parte como suma das cualificación dos distintos bloques. No caso de que algún bloque non estea calificado coa puntuación mínima, esta segunda parte da proba será calificada cun máximo de catro puntos. A cualificación mínima de cada bloque, de ser o caso, será a metade da cualificación do devandito bloque.

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

#### PRIMEIRA PARTE DA PROBA

**CARACTERÍSTICAS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN:** terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Esta parte poderá estar formada por un ou varios bloques. Estes bloques poderían ser: preguntas tipo test, preguntas curtas, recheo de ocios ou preguntas a desenvolver. O tempo máximo da primeira parte da proba

será de 4 horas.

MATERIAL NECESARIO: bolígrafo azul (non se permitirá a utilización de outro material distinto ao aquí exposto).

#### SEGUNDA PARTE DA PROBA

CARACTERÍSTICAS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN: consistirá no desenvolvemento de un ou de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Esta parte poderá estar formada por un ou varios bloques. Estes bloques poderían consistir na realización de: exercicios de cálculo, probas de execución, probas orais, comentarios e análise de texto e/ou imaxes, ...

. O tempo máximo da segunda parte da proba será de 4 horas. Esta parte da proba poderá ser realizada fora das instalacións do centro.

MATERIAL NECESARIO: bolígrafo azul, calculadora científica, lápis ou ceras de cores, regra. No caso de precisar programas informáticos ou equipos informáticos, estes serán facilitados polo centro.

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

Avaliarase o proceso de ensino, mediante a avaliación da práctica docente, e a avaliación da programación, tendo en conta o establecido na LOMCE art 106 e no Decreto 114/2010 polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, que no seu artigo 34.4 establece que ¿O equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada¿.

Así mesmo o artigo 48.2 establece que na avaliación da propia práctica docente terase en conta o seguimento a que se refire o artigo 34º.4 do presente decreto, e valorarase, entre outras, a programación, a organización e a concreción do currículo en relación á súa adecuación ás características do ámbito produtivo e ás necesidades do alumnado.

A avaliación das programacións é responsabilidade dos profesores do departamento. Ao longo do curso, unha vez ao trimestre, procederase á revisión para acordar as modificacións. Estas modificacións incorporaranse as programacións ao remate do curso, e avaliarase mediante indicadores de nivel:

1. Adaptación do currículo á contorna
2. Os espazos e o horario
3. A orientación educativa e profesional
4. Metodoloxía
5. Obxectivos específicos (acadados realmente, fronte aos programados)
6. RA (nivel de adquisición)
7. CA (nivel de adecuación e adquisición)

8. Actividades de aprendizaxe e de avaliación (nivel de adecuación)
9. Tarefas do profesor (explicacións): adecuación, claridade,...
10. Materiais e recursos utilizados

Así mesmo, a avaliación da práctica docente farase mediante enquisas que lles serán entregadas ao alumnado sobre algún dos devanditos aspectos.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Segundo o artigo 28 da Orden 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, ao comenzo das actividades do curso académico, realizarase unha sesión de avaliación inicial.

A avaliación inicial permitirá coñecer todo o relacionado co alumnado, a actitude coa que se enfrenta ao proceso de ensinanza-aprendizaxe, e os coñecementos que ten sobre a materia que se vai impartir.

Para a súa aplicación empregaranse:

Cuestionario inicial. Os indicadores deste cuestionario son: datos personales e familiares, nivel de estudos realizados, interese na realización do módulo, información sobre o contido do mesmo, grao de experiencia, expectativas sobre o módulo. Inclúense cuestións como actividades profesionais realizadas no sector e outras que se consideren relevantes. Este cuestionario será entregado ao alumnado pola persoa que exerce a titoría

Cuestionario de coñecementos previos do módulo. Baseado nos contidos do módulo e nos contidos do ciclo, tamén poderase plantexar cuestións sobre coñecementos previos que o alumnado precisa para un correcto desenvolvemento das actividades de ensino aprendizaxe. No apartado 10 desta programación inclúese o cuestionario de avaliación inicial de coñecementos deste módulo.

Ademais, reunido todo o profesorado do ciclo, levántase acta de avaliación, co fin de proporcionar a información pertinente sobre a situación do grupo de alumnos/as que están a iniciar esta etapa do seu proceso formativo, e de axustar, desde un principio, a actuación educativa ás necesidades do grupo.

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

Segundo o artigo 15 e 16 da Orde 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial o alumnado que precise actividades de reforzo por non responder globalmente aos obxectivos programados, estas actividades realizaranse segundo o estipule a profesora, incidindo nas necesidades propias de cada un dos

alumnos/as individualmente.

Poderanse realizar:

Elaboración de pequenos cuestionarios, exercicios prácticos, pequenos traballos de procura de información, de xeito individualizado.

Axustes na metodoloxía, adaptando as axudas e recursos pedagóxicos ás necesidades dos alumnos.

Actividades diferenciadas, propoñendo, aos alumnos/as que presentan algunha dificultade para traballar certos contidos, actividades que lles permitan aproximarse a estes, ou ben actividades de ampliación na materia, para aqueles alumnos con maiores capacidades.

Materiais didácticos variados, que ofrezan un conxunto de actividades que aborden os contidos de distintas maneiras.

En todo caso, haberá unha coordinación co departamento de orientación, que tamén terá dado a súa visión de cal é o xeito de proceder e de facilitar ao alumnado a súa aprendizaxe.

En ningún caso estableceráanse uns mínimos distintos aos que figuran nesta programación, por entender que o alumno/a deberá acadar os mínimos independentemente da forma de acadalos.

Ademais terase en conta a LOMCE que modifica a redacción de certos artigos da LOE, en concreto no artigo 1, nos seguintes termos: ¿A equidade, que garanta a igualdade de oportunidades para o pleno desenvolvemento da personalidade a través da educación, a inclusión educativa, a igualdade de dereitos e oportunidades que axuden a superar calquera discriminación e a accesibilidade universal á educación, e que actúe como elemento compensador das desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais, con especial atención ás que deriven de calquera tipo de discapacidade¿.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respecto aos compañeiros, profesores, aulas e material de traballo traballaranse a través de diferentes actividades.

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro, para este módulo podemos destacar:

Educación do consumidor.

Aprender a conservar e valorar na súa xusta medida os bens persoais, como é o caso dos instrumentos empregados no sector turístico.

Valorar os produtos de consumo co obxetividade e saber adquirilos e consumilos de forma racional e equilibrada.

Apreciar o desenvolvemento sostible mediante a reciclaxe de materiais, o deseño e consumo racional de obxectos...

Educación para a igualdade.

Estará sempre presente, xa que en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas. Interesarse por

coñecer, respectar e valorar a opinión e produción dos compañeiros, independentemente do seu sexo e da súa aparencia, colaborar con tódalas persoas, independentemente do seu sexo ou condición e amosar unha actitude crítica ante situacións nas que se produza calquera tipo de discriminación por razón do sexo.

Educación moral e cívica.

Manifestar actitudes propias sobre o sector turístico, visión crítica e actitude aberta a novas ideas, na resolución de problemas, interpretar o coñecemento do turismo técnico como unha ferramenta de traballo ao servizo da sociedade, e apreciar o noso patrimonio artístico e respetar as instalacións dos aloxamentos turísticos.

Educación para a paz.

Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.... Apreciar a linguaxe da actividade turística como medio de expresión e comunicación entre comunidades diversas. Amosar unha actitude flexible e aberta ante as opinións dos demais no desenvolvemento do traballo en equipo no momento de resolver un problema, así como amosar comprensión das diferentes culturas dos clientes que recibirán cada vez máis neste novo escenario da globalización.

Educación ambiental.

É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.

Educación para a saúde.

É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta nas situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.

Interculturalidade.

Traballando dende o principio de respecto as distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teóricopráctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre que sexa posible, no noso contorno socioeconómico.

## 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Debido á natureza dos ciclos realizaranse unha serie de actividades complementarias e extraescolares ao longo do curso nas aulas e fóra das aulas.

Estas actividades serán de obrigatorio cumprimento no caso de que se realicen en horario escolar. Ademais destas actividades aquí expostas poderanse realizar outras que xurdan ao longo do curso. Así mesmo as datas son orientativas



**ACTIVIDADE 1: VISITA AO CONCELLO DE A CORUÑA**

Alumnado ao que vai dirixida: Alumnado de módulo de Protocolo e relación públicas e do módulo de Comercialización de eventos

Data de realización: 1er. trimestre

Breve descrición da actividade: O persoal de protocolo do concello fará un percorrido polo Pazo Municipal e explicará ao alumnado as características máis saliantables do desempeño da súa función

**ACTIVIDADE 2: VISITA A DIVERSOS HOTEIS**

Alumnado ao que vai dirixida: Alumnado de módulo de Protocolo e relación públicas e do módulo de Comercialización de eventos

Data de realización: 1º e 2º trimestre

Breve descrición da actividade: Visita aos distintos hoteis da cidade, facendo especial fincapé nas instalacións adicadas a eventos.

**ACTIVIDADE 3: VISITA AO PAZO DE CONGRESOS DE SANTIAGO E ALGÚN HOTEL.**

Alumnado ao que vai dirixida: Alumnado de módulo de Protocolo e relación públicas e do módulo de Comercialización de eventos

Data de realización: 2do. trimestre

Breve descrición da actividade: Visita as instalacións do Pazo de Congresos de Santiago, así como a un hotel de Santiago para o coñecemento do funcionamento do turismo de congresos de Santiago.

**ACTIVIDADE 4: ACTIVIDADE CON ALUMNOS DO CENTRO**

Alumnado ao que vai dirixida: Alumnado de módulo de Protocolo e relación públicas e do módulo de Comercialización de eventos

Data de realización: 1er. trimestre

Breve descrición da actividade: Asistencia a una charla práctica sobre protocolo na mesa impartida por algún compañeiro/a do Centro. Comida no centro para por en práctica os aspectos mas sobresaíntes dos conceptos tratados.

**ACTIVIDADE 5: VISITA A FINCA MONTESQUEIRO**

Alumnado ao que vai dirixida: Alumnado de módulo de Protocolo e relación públicas e do módulo de Comercialización de eventos

Data de realización: 3er. Trimestre.

Breve descrición da actividade: Visitaráanse as instalacións para eventos da Finca Montesqueiro e asistiráse a unha charla por parte do persoal da Finca.



## 10. Outros apartados

### 10.1) Avaliación inicial

1. En que consiste o co-branding?
2. Define un congreso
3. Que é unha OPC?
4. En que consiste un evento de incentivos?
5. Que é o benchmarking?
6. Nomea as sete variables do marketing en servizos
7. Tipos de contratos comerciais
8. Que é o brainstorming?
9. Que é un convention bureau?
10. Fai un esquema dun montaxe tipo escola