

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15016000	Compostela	Santiago de Compostela	2020/2021

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0178	Comercialización de eventos	2020/2021	0	123	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA BEATRIZ LÓPEZ VIQUEIRA, MARÍA GEMMA MORENO GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Supervisada

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse as variables que conforman a demanda de eventos.
CA1.2 Analízase a oferta do mercado de eventos e defínense os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios.
CA1.3 Determináronse os servizos de cada tipo de evento.
CA1.4 Deseñáronse políticas de prezos.
CA1.5 Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.
CA1.6 Descríbense as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.
CA1.7 Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.
CA1.8 Deseñáronse bases de datos de clientes e de provedores de servizos externos e de servizos ofrecidos, cumprindo a normativa sobre protección de datos.
CA2.1 Identifícanse os obxectivos e a organización do departamento.
CA2.2 Defínense as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.
CA2.3 Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores.
CA2.4 Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.
CA2.5 Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.
CA2.6 Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.
CA2.7 Integrouse o traballo individual no colectivo.
CA2.8 Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.
CA2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.
CA3.1 Tramitáronse as demandas de futuros eventos.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.2 Analizouse a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.
CA3.3 Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.
CA3.4 Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.
CA3.5 Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.
CA3.6 Identifícaronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.
CA3.7 Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.
CA3.8 Determináronse os métodos de confirmación necesaria para o correcto desenvolvemento do evento por parte da clientela.
CA3.9 Definíronse as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.
CA3.10 Seguíronse os protocolos establecidos de xestión documental.
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 Identifícaronse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.
CA4.3 Realizouse a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.
CA4.4 Planificouse e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.
CA4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.
CA4.6 Definíronse os métodos de autorización e confirmación de extras.
CA4.7 Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.
CA4.8 Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.
CA5.1 Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.
CA5.2 Establecéronse os métodos de detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.
CA5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronse ao departamento encargado da súa tramitación.
CA5.4 Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.
CA5.5 Definiuse o proceso de resolución das demandas de rectificacións por parte da clientela.
CA5.6 Estableceuse o sistema de compilación de materiais gráficos (fotografías, gravacións de vídeo, aparición nos medios de comunicación, etc.) dos eventos organizados de especial interese ou prestixio para o establecemento.
CA5.7 Actualizouse a base de datos do departamento.
CA5.8 Definíronse as actuacións de posvenda.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse as variables que conforman a demanda de eventos.
CA1.2 Analizouse a oferta do mercado de eventos e definíronse os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios.
CA1.3 Determináronse os servizos de cada tipo de evento.
CA1.4 Deseñáronse políticas de prezos.
CA1.5 Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.
CA1.6 Describíronse as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.
CA1.7 Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.
CA1.8 Deseñáronse bases de datos de clientes e de provedores de servizos externos e de servizos ofrecidos, cumprindo a normativa sobre protección de datos.
CA2.1 Identifícanse os obxectivos e a organización do departamento.
CA2.2 Definíronse as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.
CA2.3 Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores.
CA2.4 Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.
CA2.5 Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.
CA2.6 Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.
CA2.7 Integrouse o traballo individual no colectivo.
CA2.8 Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.
CA2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.
CA3.1 Tramitáronse as demandas de futuros eventos.
CA3.2 Analizouse a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.
CA3.3 Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.

Criterios de avaliación do currículo

CA3.4 Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.

CA3.5 Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.

CA3.6 Identificáronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.

CA3.7 Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.

CA3.8 Determináronse os métodos de confirmación necesaria para o correcto desenvolvemento do evento por parte da clientela.

CA3.9 Definíronse as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.

CA3.10 Seguíronse os protocolos establecidos de xestión documental.

CA4.1 Establecéronse os métodos de supervisión e control do desenvolvemento temporal e espacial do programa establecido do evento, consonte os niveis de calidade establecidos.

CA4.2 Identificáronse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.

CA4.3 Realizouse a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.

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

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

CA4.6 Definíronse os métodos de autorización e confirmación de extras.

CA4.7 Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.

CA4.8 Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.

CA5.1 Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.

CA5.2 Establecéronse os métodos de detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.

CA5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronse ao departamento encargado da súa tramitación.

CA5.4 Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.

CA5.5 Definiuse o proceso de resolución das demandas de rectificacións por parte da clientela.

CA5.6 Estableceuse o sistema de compilación de materiais gráficos (fotografías, gravacións de vídeo, aparición nos medios de comunicación, etc.) dos eventos organizados de especial interese ou prestixio para o establecemento.

CA5.7 Actualizouse a base de datos do departamento.

CA5.8 Definíronse as actuacións de posvenda.

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

Os mínimos esixibles para alcanzar unha avaliación positiva neste módulo serán unha mostra o suficientemente representativa dos criterios de avaliación establecidos na programación, que se citan a continuación

Identificáronse as variables que conforman a demanda de eventos.

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

Descríbironse as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.

Determináronse os servizos de cada tipo de evento.

Deseñáronse políticas de prezos.

Identificáronse os obxectivos e a organización do departamento.

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

Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores.

Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.

Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.

Integróuse o traballo individual no colectivo.

Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.

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

Tramitáronse as demandas de futuros eventos.

Analizouse a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.

Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.

Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.

Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.

Identificáronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.

Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.

Definíronse as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.

Establecéronse os métodos de supervisión e control do desenvolvemento temporal e espacial do programa establecido do evento, consonte os niveis de calidade establecidos.

Identificáronse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.

Realizouse a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.

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

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

Definíronse os métodos de autorización e confirmación de extras.

Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.

Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.

Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.

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.

Actualizouse a base de datos do departamento.

Definíronse as actuacións de posvenda.

Criterios de cualificación

Cualificaráse a 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.

Cualificaráse a 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.

Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

A avaliación da proba libre realizarase nos termos previstos no artigo 37 da Orde do 12 de xullo de 2011 e a expresión da cualificación final obtida por cada aspirante en cada un dos módulos profesionais será numérica, entre un e dez, sen decimais.

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

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que terá como referente os criterios de avaliación que se mencionan no apartado 2.1, e estará baseada en preguntas teóricas de resposta curta ou e tipo test.

A duración da proba será de una hora.

Instrumentos para o seu desenvolvemento:

Bolígrafo azul (non se cualificarán as probas a lápiz).

Calculadora.

Non se permitirá o uso de dispositivos de telefonía móbil ou similares.

4.b) Segunda parte da proba

Esta proba terá como referente os criterios de avaliación que se mencionan no apartado 2.2, e consistirá no desenvolvemento de supostos prácticos.

A duración da proba será de una hora.

Instrumentos para o seu desenvolvemento:

Bolígrafo azul (non se cualificarán as probas a lápiz).

Calculadora.

Non se permitirá o uso de dispositivos de telefonía móbil ou similares.