

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Código 1185
Departamento Imagen Personal



1. CARACTERIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	3
1.1. Normativa reguladora.....	3
1.2. Objetivos generales relacionados con el módulo profesional.....	3
1.3. Competencias profesionales, personales y sociales que han de adquirirse.....	4
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
3. TEMARIO.....	7
4. TEMPORALIZACIÓN.....	11
5. SECUENCIACIÓN.....	12
5.1. Secuenciación.....	12
5.2. Aspectos metodológicos.....	13
6. METODOLOGÍA.....	14
7. ACTIVIDADES SIGNIFICATIVAS FORMATIVAS.....	14
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	15
9. CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO.....	15
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	16
11. EVALUACIÓN.....	16
12. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	19
12.1. Evaluación.....	19
12.2. Recuperación de los alumnos.....	22
13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	22
14. DESARROLLO DE LAS UNIDADES FORMATIVAS.....	23

1. CARACTERIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Módulo profesional: Protocolo y Organización de Eventos

Código: 1185

Ciclo formativo: Asesoría de Imagen Personal y Corporativa

Grado: Superior

Familia profesional: Imagen Personal

Duración: 105 horas

Curso: 2º

1.1. Normativa reguladora

- Real Decreto 1685/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa y se fijan las enseñanzas mínimas.
- Orden de 30 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa.

1.2. Objetivos generales relacionados con el módulo profesional

- a) Identificar los recursos personales, materiales y técnicos, organizando las actividades de asesoría, para dirigir y gestionar los procesos.
- c) Aplicar técnicas de archivo de documentación utilizada y generada, seleccionando aplicaciones manuales, informáticas y documentales para gestionar la base de información.
- d) Aplicar técnicas de análisis, estudiando las características y estilos de las personas usuarias para identificar sus necesidades.
- f) Interpretar las normas de protocolo, analizando los distintos actos sociolaborales u oficiales para realizar el asesoramiento en la organización de actos protocolares y eventos.
- g) Determinar los modelos de comportamiento y los usos sociales, caracterizando las normas del protocolo social, para realizar el asesoramiento en la organización de actos protocolares y eventos.
- h) Diseña proyectos de organización de eventos, analizando la estructura de los actos sociales, empresariales y oficiales para realizar el asesoramiento en la organización de actos protocolares y eventos.
- j) Diseñar modelos de propuestas y presupuestos, describiendo sus fases para realizar el proyecto.
- q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- t) desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores o receptoras, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos y todas».
- x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

1.3. Competencias profesionales, personales y sociales que han de adquirirse.

- a) Dirigir y gestionar las actividades, organizando los recursos materiales, personales y técnicos.
- c) Gestionar la documentación, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Identificar las necesidades del cliente, analizando sus características y requerimientos.
- f) Asesorar en la organización de actos protocolares y eventos, elaborando un proyecto y coordinando las actividades.
- g) Asesorar a las empresas para la creación de una imagen corporativa, interpretando sus solicitudes.
- h) elaborar proyectos de cambio de imagen, controlando la calidad y la documentación relacionada.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. Caracteriza el protocolo oficial identificando la normativa asociada.

Criterios de evaluación

- a) Se ha establecido el campo de actuación de la asesoría en protocolo.
- b) Se ha determinado el protocolo de la casa real española.
- c) Se ha identificado la legislación vigente en actos oficiales.
- d) Se ha determinado el organigrama y las características de las instituciones públicas y privadas.
- e) Se han determinado los decretos de protocolo de los gobiernos autónomos.
- f) Se han establecido los preceptos protocolarios de las corporaciones locales, ayuntamientos y diputaciones.
- g) Se han caracterizado los regímenes de títulos, tratamientos, honores y distinciones.
- h) Se han identificado las fuentes de consulta en legislación protocolaria.
- i) Se ha definido una metodología de actuación en protocolo.

RA 2. Caracteriza los actos protocolarios oficiales y no oficiales, identificando sus elementos.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado los actos públicos oficiales y no oficiales.
- b) Se han especificado las características de los actos no oficiales.
- c) Se han especificado las normas de carácter moral, social o jurídico aplicadas a los actos protocolarios oficiales y no oficiales.
- d) Se han relacionado las características de los actos religiosos con las normas de comportamiento y la tradición.
- e) Se han caracterizado los actos protocolarios del entorno universitario.
- f) Se han definido los elementos que conforman el protocolo en los actos militares.
- g) Se ha identificado el ámbito de aplicación del protocolo en los actos oficiales y no oficiales.
- h) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de las normas de protocolo.
- i) Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).

RA 3. Planifica actos protocolarios, determinando cada una de sus fases.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado las fases del proyecto organizativo del acto protocolario.
- b) Se ha elaborado el programa y cronograma para el desarrollo del acto protocolario.
- c) Se han establecido los recursos humanos, materiales y espacios físicos necesarios.
- d) Se han establecido los profesionales o las profesionales colaboradores, el personal soporte y los proveedores.
- e) Se han especificado los criterios para la elaboración de listados de asistentes.
- f) Se han diseñado los comunicados y las invitaciones.
- g) Se ha seleccionado la línea de imagen del evento para la decoración del acto.
- h) Se han aplicado criterios de precedencia para la ordenación de personalidades y para la distribución de los asistentes.
- i) Se ha valorado la importancia de la inauguración, clausura y la comunicación en los actos protocolarios.
- j) Se han tenido en cuenta los requerimientos informáticos, telefónicos y los servicios de traducción simultánea, entre otros, para los discursos de los invitados o invitadas o invitadas.
- k) Se ha organizado el evento, cumpliendo las normas de calidad y atendiendo a las normas de protocolo.
- l) Se ha evaluado el evento, elaborando la documentación correspondiente.

RA 4. Elabora la propuesta de organización de actos protocolarios, adaptándolos al acontecimiento.

Criterios de evaluación

- a) Se ha diseñado la propuesta de organización del acto protocolario.
- b) Se ha establecido la estructura de la propuesta.
- c) Se ha elaborado el dossier del acto.
- d) Se han seleccionado los profesionales o las profesionales colaboradores y proveedores.
- e) Se han especificado los medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto.
- f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto para su correcto desarrollo.
- g) Se ha programado la secuenciación y temporalización para la organización del evento.
- h) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.
- i) Se han elaborado las propuestas en soporte manual e informático.
- j) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto protocolario.

RA 5. Caracteriza el protocolo internacional estableciendo pautas de actuación.

Criterios de evaluación

- a) Se ha identificado la importancia del protocolo internacional en el mundo actual.
- b) Se han establecido las características de los grupos mundiales dominantes.
- c) Se han caracterizado los hábitos, costumbres y cultura social de cada grupo mundial.
- d) Se han relacionado las variaciones protocolarias con los países y los grupos sociales y religiosos.
- e) Se ha reconocido la influencia de determinados países en materia de normas protocolarias.
- f) Se ha reconocido la influencia religiosa en el protocolo.
- g) Se han identificado los modelos de funcionamiento de las culturas orientales en relación al protocolo.
- h) Se ha valorado la influencia del protocolo en las relaciones internacionales.
- i) Se han establecido las pautas de actuación en protocolo internacional.

RA 6. Establece el protocolo empresarial aplicando criterios de imagen corporativa.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado los departamentos de la empresa con repercusión en el protocolo.
- b) Se han especificado las precedencias y presidencias empresariales.
- c) Se han establecido las actuaciones empresariales en las que interviene el protocolo.
- d) Se ha determinado el funcionamiento general de los actos empresariales de carácter público y privado.
- e) Se ha justificado la importancia de la difusión mediática de los actos empresariales.
- f) Se han relacionado los actos sociales empresariales con su repercusión en la imagen de la empresa.
- g) Se han realizado acciones de difusión promocional en los medios de comunicación.

3. TEMARIO

RA1. Caracterización del protocolo oficial:

- 1. La asesoría en protocolo. Concepto y función del protocolo. Importancia del protocolo en la sociedad. Campo de actuación.
 - a. Principios básicos de protocolo. Concepto de presidencia, presidente, anfitrión o anfitriona, rango y precedencia, representación, ceremonial, etiqueta y costumbre inveterada entre otros; su aplicación en protocolo.
 - b. Historia del protocolo español.
- 2. El protocolo oficial español. Estructura del estado español, organigrama, organización y características. La casa real, el poder ejecutivo, legislativo y judicial y las fuerzas armadas.
 - a. La normativa protocolaria. Ámbito de aplicación. Autoridades y estructuras que administran el protocolo del estado.

3. Protocolo en las Comunidades Autónomas. Estructura de la CCAA, organigrama, organización y características. Protocolo en las Administraciones Locales. Estructura una diputación y un ayuntamiento, organigrama, organización y características. Comunidades autónomas con normativa protocolaria.
4. Legislación vigente aplicada al protocolo.
 - a. Real Decreto de Ordenamiento General de Precedencias del Estado. Clasificación de los actos oficiales. La representación y la sustitución. Rangos de ordenación de autoridades e Instituciones. Prevalencia por concurrencia.
 - b. Normativa reguladora sobre los símbolos del estado. escudo de España, la bandera de España y el himno nacional.
 - c. El decreto de precedencias de Andalucía. Preceptos de protocolo de las diputaciones y ayuntamientos.
 - d. Reglamento de Honores Militares, reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas, reales Ordenanzas de los ejércitos.
5. Bases de información en protocolo. Fuentes y departamentos de consulta de normativa y/o legislación protocolaria. Archivo general del Ministerio de Asuntos Exteriores.
6. Instituciones públicas y privadas; concepto, organigrama, organización y características.
 - a. Instituciones del Estado. Tribunal de Cuentas, Defensor del Pueblo, Consejo de Estado, Instituto de España y reales Academias, entre otras.
 - b. Instituciones andaluzas y locales. Defensor del pueblo andaluz, Consejo económico y Social, Cámara de Cuentas de Andalucía, Consejo Consultivo de Andalucía y Colegios profesionales entre otras.
7. Distinciones protocolarias y su simbología.
 - a. Distinciones más importantes de España. El Toisón de oro y otras relevantes.
 - b. Distinciones de Andalucía. Hijo o hija predilecta y medallas de Andalucía.
 - c. Otras distinciones. distinciones locales.
8. Simbología heráldica y la vexilología. Conceptos.
 - a. Heráldica de la Corona española. Escudo de armas de SM rey y de SAR el Príncipe de Asturias.
 - b. Guiones y estandartes de la Corona española. La corona y el cetro.
9. Los tratamientos honoríficos, aplicación y tipos.
 - a. Tratamientos nobiliarios, por condecoraciones, a las autoridades públicas, a las autoridades eclesiásticas. Abreviaturas.
 - b. Los honores de la Corona española, tratamiento y saludo.
 - c. Las distinciones nobiliarias. Escala nobiliaria española. Orígenes históricos Grandeza de España.
10. Metodología en la asesoría en protocolo. Documentación.

RA2. Caracterización de los actos protocolarios oficiales y no oficiales:

1. Los actos públicos. Características y tipos de actos públicos oficiales y no oficiales. Actos públicos oficiales de carácter general y de carácter especial.
2. Normas de aplicación en protocolo oficial y no oficial; jurídicas, sociales y morales.
3. Caracterización de actos generales de ámbito estatal y andaluz.

4. Los actos privados y/o no oficiales. Características y tipos de actos no protocolarios. Los actos mixtos.
5. Normas protocolarias de aplicación en actos privados y/o no oficiales.
- 6 El protocolo religioso y sus actos. Características de los actos religiosos. Organigrama jerárquico eclesiástico. El vestuario. Las tradiciones inveteradas.
7. El protocolo universitario y sus actos. Características, precedencia y organigrama. Simbología universitaria; la vestimenta (toga, muceta, birrete, entre otros componentes), los colores de los trajes académicos, la medalla y el himno, entre otros. Tipos de actos universitarios. Actos solemnes; la apertura de año escolar e investidura de doctor Honoris Causa, entre otras.
8. El protocolo militar y sus actos. Organigrama de los cuerpos militares y su precedencia. Tipos de actos militares. Tributación de honores militares.
9. Identificación del tipo de acto, las características o cualidades que se pueden proyectar. Elementos que hay que valorar. El público, la finalidad, la naturaleza del acto, entre otros.
10. Ámbito de aplicación del protocolo en los actos oficiales y no oficiales.
11. Elementos que intervienen en un acto protocolar. La presidencia y sus tipos. Cesión de la presidencia. La representación. Las precedencias en actos públicos oficiales, privados y mixtos. Prevalencia en casos de concurrencia. Resolución de conflictos. Los símbolos. Las intervenciones. El comportamiento social.

RA3: Establecimiento de las fases en la organización de los actos protocolarios:

1. El proyecto organizativo y sus fases.
2. Fase previa. Objetivos del acto. Recogida de información y viabilidad del acto. Identificación del acto y su proyecto organizativo. Aplicación de métodos de observación.
3. Fase de planificación, elaboración del programa y cronograma. Requerimientos del acto, recursos humanos, materiales y espacios físicos del evento.
 - a. Imagen del evento. decoración, escenarios y espacios, ubicación de símbolos, música y sonido, iluminación, entre otros.
 - b. Convocatoria y publicidad del acto. Planos, libros de ruta para transporte, croquis, programas, carteles, minutas, lugares habilitados, servicios de información y atención al público, entre otros.
 - c. Asistentes o invitados o invitadas o invitadas. Listados de invitados o invitadas o invitadas, invitación, confirmación de asistencia, diplomas, entre otros. Inscripción, modelos.
 - d. Plan de seguridad del acto. niveles de seguridad.
 - e. Elaboración de presupuesto y valoración del mismo.
 - f. Ensayo del acto.
4. Fase de desarrollo del evento, logística de la actividad. La inauguración. La clausura del acto.
 - a. La recepción de invitados o invitadas. Autoridades e invitados o invitadas VIP. Puntualidad y retrasos.
 - b. Precedencia y ubicación de los invitados o invitadas.
5. Las intervenciones. discursos o parlamentos. requerimientos informáticos, telefónicos y los servicios de traducción simultánea, entre otros.

6. La comunicación en los actos protocolarios. Las relaciones con los medios de comunicación. Las ruedas de prensa. El comunicado de prensa.
7. Fase de evaluación del acto y/o evento. Seguimiento de la difusión del acto.
8. Aplicación del control de calidad del acto. Recogida de documentación, registro de contingencias y balance del presupuesto. Elaboración de la memoria del evento y propuesta de corrección de desviaciones.

RA4. Elaboración de la propuesta de organización de actos protocolarios:

1. Diseño de propuestas de organización de actos protocolarios. estructura específica de la propuesta.
 - a. El dossier del acto; criterio organizador general, orden del día, temporalización, ordenación de mesas y organización de las intervenciones, entre otros.
2. Descripción de las características y requerimientos del acto protocolar.
3. Relación de la logística y actividades necesarias para el acto protocolario.
 - a. La seguridad integral. Seguridad exterior e interior del acto. Control de acceso. La seguridad sanitaria.
4. Selección de medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el acto protocolario. Proveedores y otros profesionales.
5. Planificación de acciones, programa y cronograma. Secuenciación y temporalización. Libro de ruta en desplazamientos. Coordinación de acciones.
 - a. Los actos protocolarios y los comunicados de prensa.
 - b. Documentación técnica anexa a la propuesta. Tipos de documentación.
 - c. Inscripciones. Certificaciones de asistencia y diplomas.
 - d. Documentación económica, elaboración del presupuesto.
 - e. Elaboración de propuestas en soporte manual e informático.
 - f. Presentación de la propuesta personalizada.
 - g. Conclusión de la propuesta, resolución de dudas, acuerdos y autorización del proceso.

RA5. Caracterización del protocolo internacional:

1. Protocolo internacional, el protocolo extranjero y el protocolo diplomático. Las recepciones diplomáticas, modelos de comportamiento en recepciones diplomáticas.
2. El protocolo internacional y su relación con el mundo empresarial. Los grupos dominantes mundiales. Zonificación geográfico-cultural del mundo.
3. La UE, concepto, historia, características.
 - a. Simbología asociada. La bandera y el himno. Organigrama de la Unión europea.
4. Costumbres, hábitos y cultura social de los principales países constituyentes de la UE. Variaciones en el protocolo. Influencia de la religión.
5. Costumbres, hábitos y cultura social de los países del este. Influencia de la religión.
6. Canadá. divisiones idiomáticas y culturales.
7. Costumbres, hábitos y cultura social de EE.UU. Influencia de los estados Unidos de América en materia de protocolo.
8. América latina. Hábitos, costumbres y cultura social.

9. El mundo árabe. La religión, hábitos, costumbres y cultura social. diferentes corrientes político-religiosas ligadas al islam y condicionantes en protocolo.
10. El África subsahariana. Países constituyentes. Costumbres y cultura social común.
11. Las culturas orientales. Hábitos, costumbres y cultura social de cada zona. Características diferenciadoras con occidente.
12. Las relaciones internacionales y su repercusión en el protocolo.
13. Pautas de actuación en el protocolo internacional.

RA6. Establecimiento del protocolo empresarial:

1. Las empresas y su organización. Los departamentos con repercusión en protocolo empresarial. Departamento relaciones Públicas y el protocolo.
 - a. Manual Interno de Protocolo y/o reglamento Interno de la empresa.
2. Clasificación de los actos empresariales. Los actos empresariales públicos y privados. Ámbitos de aplicación.
3. Las precedencias empresariales. Organigrama empresarial.
 - a. Criterios de establecimiento de precedencias. Prevalencia por igualdad de rango.
4. Presidencia de los actos. Tipos de presidencia. Cesión de la presidencia.
5. Actuaciones empresariales con repercusión en protocolo, las presentaciones personales, la auto presentación, la presentación de la empresa.
6. Las visitas y otros actos sociales empresariales. el viaje de negocios. el viaje por el extranjero, necesidades específicas.
7. Las comidas de negocios. Tipos y características.
8. Actos de carácter empresarial privado.
 - a. Las reuniones. Juntas generales. Consejo de administración. reuniones externas.
 - b. Actos institucionales. recepciones. Visita de obras. Firma de convenios. Placas conmemorativas. Primera piedra. Inauguraciones. Otros actos.
9. La organización de actos de promoción empresarial externos e internos.
 - a. Actos de promoción externo. Tipos. Patrocinio empresarial, objetivos y tipos.
 - b. Actos de promoción interna. Tipos.

4. TEMPORALIZACIÓN

La Orden de 30 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa, establece para el Módulo profesional de Protocolo y Organización de Eventos un cómputo total de 105 horas. La distribución de las mismas en unidades didácticas, incluido el tiempo dedicado a pruebas, corrección de actividades y actividades extraescolares es el siguiente:

RAs	Temas	Unidades didácticas	Horas
	0	Visión general del módulo profesional. Criterios de evaluación, calificación y recuperación. Bibliografía y actividades extraescolares y complementarias.	1
1	1	Caracterización del protocolo oficial	14
2	2	Caracterización de los actos protocolarios oficiales y no oficiales	10
3	3	Establecimiento de las fases en la organización de los actos protocolarios	20
4	4	Elaboración de la propuesta de organización de actos protocolarios	20
5	5	Caracterización del protocolo internacional	20
6	6	Establecimiento del protocolo empresarial	10
Tiempo dedicado a realizar pruebas destinadas a evaluar RA1			2
Tiempo dedicado a realizar pruebas destinadas a evaluar RA2			2
Tiempo dedicado a realizar pruebas destinadas a evaluar RA3			2
Tiempo dedicado a realizar pruebas destinadas a evaluar RA4			1
Tiempo dedicado a realizar pruebas destinadas a evaluar RA5			1
Tiempo dedicado a realizar pruebas destinadas a evaluar RA6			2
Total			105

5. SECUENCIACIÓN

Para la organización y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de este módulo, se sugieren las siguientes recomendaciones:

5.1. Secuenciación

Es conveniente empezar este módulo con la “Caracterización del protocolo oficial” (bloque 1), donde se establecerá el protocolo de la casa real española, gobiernos autonómicos y diferentes legislaciones.

Después daremos paso a la “Caracterización de los actos protocolarios oficiales y no oficiales” (bloque 2), donde se identificarán los actos públicos oficiales y no oficiales, y se especificarán las características correspondientes.

Continuaremos con el “Establecimiento de las fases en la organización de los actos protocolarios” (bloque 3), elaborando programas, cronogramas, listados e invitaciones.

Una vez desarrollado este bloque, seguiremos con la “Elaboración de la propuesta de organización de actos protocolarios” (bloque 4), diseñando la propuesta del acto protocolario, a la vez que detallaremos el programa a seguir y especificaremos el presupuesto.

Proseguiremos con el desarrollo de la “Caracterización del protocolo internacional” (bloque 5), valorando su importancia y estableciendo las pautas necesarias para identificar y aplicar los diferentes protocolos internacionales.

Finalizaríamos con el “Establecimiento del protocolo empresarial” (bloque 6), especificando las precedencias y presidencias empresariales, a la vez que se dará su importancia a los medios de comunicación para la correcta difusión promocional de la empresa.

5.2. Aspectos metodológicos

Este módulo es tanto conceptual como procedimental, por ello tendremos en cuenta los siguientes puntos:

- Se evitará un enfoque de la enseñanza excesivamente memorístico y se buscará el aprendizaje por asimilación a través de supuestos prácticos que ilustren situaciones que nos podamos encontrar en el día a día.
- Se sugiere realizar simulaciones de las actividades, elaborando propuestas de diferentes casos de protocolo y organización de eventos, donde los alumnos y las alumnas pongan en práctica el proceso de elaboración de documentación para el asesoramiento protocolario, utilizando documentación gráfica y realizando el estudio conveniente. En un primer momento, se realizarán los ejercicios por apartados y, posteriormente, se acabará haciendo un asesoramiento protocolario completo.
- Se explicarán los contenidos conceptuales de cada tema, ayudándonos de esquemas y tablas para su mejor asimilación. Se buscarán ejemplos o situaciones reales para una mejor asimilación.
- Se motivará a los y las alumnas para que se fijen y aporten material informático o fotografías con casos reales públicos y privados, tanto de ámbito nacional como internacional, que encuentren a su alrededor, con el fin de realizar un intercambio de opiniones e informaciones.
- Se realizarán supuestos prácticos donde el alumnado ponga en práctica los conocimientos aprendidos, creando debates entre ellos y ellas para una mejor asimilación, y simulando diversas situaciones relacionadas con el protocolo y la organización de eventos.
- Es conveniente realizar el seguimiento de todos los procesos de aprendizaje, anotando los avances o dificultades encontradas. Este módulo tiene un planteamiento dinámico, por lo que requiere, por parte del alumnado, de un comportamiento activo, donde la capacidad de comunicación constituya un factor a trabajar en cada una de las sesiones formativas.
- Para la presentación teórica de los contenidos es necesario combinar distintos sistemas de enseñanza, pudiéndose aportar el material escrito y trabajar sobre ello, o bien, en otras ocasiones, el propio alumnado, siguiendo instrucciones, puede organizar su material de estudio. La proyección de imágenes es fundamental en este

módulo, así como los equipos informáticos, fotográficos y vídeos, para poder realizar simulaciones, fotografías y el diseño de los diferentes escenarios.

6. METODOLOGÍA

Partiendo de los principios en que la metodología se basa (que son: actividad, individualización, socialización, creatividad y contextualización), concretaremos la metodología a seguir a través de un programa de actividades de enseñanza – aprendizaje coherente, flexible y comprensivo. Por todo ello, las pautas metodológicas son las propias del constructivismo:

- Confrontación de las ideas previas de los alumnos (al inicio de cada RA)
- Tomar conciencia de las ideas previas, y formular hipótesis.
- Introducción de nuevos conceptos y procedimientos.
- Recopilación y reflexión de las nuevas ideas con síntesis de todo el grupo.
- Asignación a cada alumno de tareas y tiempos según las capacidades.
- Empleo de los recursos personales e ingenio.

Cada tema será explicado detenidamente para conseguir la asimilación de los contenidos. Estos se adquieren y refuerzan, además de las explicaciones, con la realización de una serie de actividades formativas. El alumno las realiza y el profesor, posteriormente las proporciona corregidas para que se produzca una autoevaluación. El profesor resolverá las dudas planteadas, guiará el aprendizaje y tendrá un papel activo.

Se explicarán los contenidos conceptuales de cada tema, ayudándonos de esquemas y soporte informático (PowerPoint, vídeos...), para que los temas más teóricos se comprendan y asimilen mejor, ya que hay bloques de gran carga memorística. Se reforzará ese aprendizaje con la planificación de actividades formativas escritas tipo test o de corto desarrollo, diseñadas para su posterior realización por parte del alumnado.

El uso de la plataforma Google Classroom o similar, posibilita el salto a la educación a distancia, potenciándose además por la realización de las pruebas evaluativas en la propia plataforma.

7. ACTIVIDADES SIGNIFICATIVAS FORMATIVAS

Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación:

1. Caracterización del protocolo oficial en la casa real española, instituciones públicas y privadas, gobiernos autonómicos, corporaciones locales, ayuntamientos y diputaciones, entre otros.
2. Identificación de los actos públicos oficiales y no oficiales.
3. Especificación de las normas de carácter moral, social o jurídico aplicadas a los actos protocolarios oficiales y no oficiales. Descripción de los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).
4. Determinación de las pautas de actuación en protocolo internacional.

5. Identificación de las relaciones internacionales y su repercusión en el protocolo.
6. Determinación del protocolo empresarial en actos públicos y privados.
7. Identificación del acto y de las fases del proyecto organizativo del acto protocolario.
8. Elaboración del programa y cronograma para el desarrollo del acto protocolario.
9. Elaboración y diseño de los comunicados y las invitaciones.
10. Aplicación de criterios de precedencia para la ordenación de personalidades y para la distribución de los y las asistentes.
11. Organización del evento cumpliendo las normas de calidad y atendiendo a las normas de protocolo.
12. Elaboración y diseño de la propuesta de organización del acto protocolario.
13. Elaboración del dossier del acto.
14. Elaboración de propuestas en soporte manual e informático.
15. Presentación de la propuesta personalizada.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos servirán para motivar y ayudar al aprendizaje de este módulo profesional, son:

1. Ubicados en el aula
 - Pizarra.
 - Pizarra Digital.
 - Ordenador personal.
2. Ubicadas en internet.
 - Plataforma Google Classroom con contenidos y actividades del MP.
3. Ubicadas en el Centro.
 - Biblioteca.
4. Actividades extraescolares:
 - Visitas a instituciones oficiales y privadas y observar su protocolo (Museo de la Autonomía de Andalucía y Universidad Pablo Olavide).
 - Realización de organización y coordinación de eventos

9. CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

Los valores y actitudes ocupan un lugar destacado en procesos de enseñanza, considerados instrumentos que permiten al educando desenvolverse adecuadamente en un mundo en constante cambio.

Bajo este concepto de transversalidad se han agrupado ocho temas: La Educación moral y cívica, Educación para la paz, Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos, Educación para la salud, Educación sexual, Educación ambiental, Educación del consumidor y Educación vial.

De todos, sin renunciar ocasionalmente al resto, y por los contenidos que se explican en este módulo profesional, son los de educación moral el más afín.

Este tema de contenido transversal, se relaciona con el denominado protocolo social o saber estar, en donde los valores éticos y morales se aplican para el desarrollo de actitudes basadas en el comportamiento correcto en sociedad. Los contenidos asociados a la educación moral en este módulo profesional así como otros contenidos transversales, tienen como objetivo:

- Desarrollar en los alumnos y alumnas la actitud de corrección y buen trato a las personas.
- Formar actitudes que contribuyan al mejoramiento de la persona.
- Asumir como factibles otras costumbres distintas a las occidentales generadas por otras culturas diferentes a la nuestra, sin la pérdida de rigor crítico a algunas costumbres como la desigualdad de género en ciertas culturas.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

García Pastor define atención a la diversidad como *el conjunto de acciones educativas que en un sentido amplio intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro y, entre ellos, a los que requieren una actuación específica derivada de factores personales o sociales relacionados con situaciones de desventaja sociocultural o de salud; de altas capacidades; de compensación lingüística; de discapacidad física, psíquica, sensorial o con trastornos graves de la personalidad, de la conducta o del desarrollo; o de graves retrasos o trastornos de la comunicación y del lenguaje.*

Una característica interesante es que muchos alumnos trabajan, tienen ocupaciones o desempeños profesionales, tienen a su cargo hijos o personas dependientes y el nivel de disponibilidad para una asistencia regular o de tiempo para estudio es, en muchos casos limitado.

Para ello se dispone de la plataforma Classroom con los contenidos del módulo profesional el que el alumno tendrá a disposición los siguientes recursos, minimizando la incidencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje que ocasiona la falta de asistencia a clase:

- Diapositivas impartidas en clase.
- Temas escritos o monografías sobre los temas del temario.
- Actividades formativas autocorregibles.
- Otros recursos más específicos (videos, artículos, etc.)

11. EVALUACIÓN

El alumno aprobará cuando supere todos los resultados de aprendizaje, obteniendo en ellos una calificación de 5 o más.

El cálculo de la calificación final del módulo profesional se realiza ponderado la calificación de los resultados de aprendizaje según esta tabla.

RA	Unidad	Temas	Ponderación %
1	1	Caracterización del protocolo oficial	25
2	2	Caracterización de los actos protocolarios oficiales y no oficiales	25
3	3	Establecimiento de las fases en la organización de los actos protocolarios	10
4	4	Elaboración de la propuesta de organización de actos protocolarios	15
5	5	Caracterización del protocolo internacional	15
6	6	Establecimiento del protocolo empresarial	10

Cada Resultado de aprendizaje es evaluado en relación a tres apartados:

- Pruebas realizadas sobre los contenidos de cada RA (EX), tanto teóricas como prácticas.
- Actividades formativas evaluables (AFA). Trabajos de campo o de investigación relacionados con los contenidos impartidos en cada RA y basados en los criterios de evaluación descritos en el título.
- Actividades formativas no evaluables (AFR). Aunque se denominan no evaluables en realidad sí que aportan un peso a la calificación del RA. Consisten en formularios o actividades con preguntas sobre los contenidos de cada RA que se autoevalúan. Tienen un peso escaso en la calificación pero con la consideración de bonificación, por lo que no se consideran obligatorios y por ello reciben el nombre de Actividades formativas no evaluables.

La calificación de cada RA lleva incluidos los tres aspectos anteriores. Cada RA tiene un peso distinto de los EX y AFA, en función de si dicho RA es más conceptual o es más procedimental.

La tabla final de la calificación del módulo queda reflejada de la siguiente forma:

RA	Temas	Ponderación %	Desglose
1	Caracterización del protocolo oficial	25	EX 80% AFA 20% AFR +0.5%
2	Caracterización de los actos protocolarios oficiales y no oficiales	25	EX 80% AFA 20% AFR +0.5%

RA	Temas	Ponderación %	Desglose
3	Establecimiento de las fases en la organización de los actos protocolarios	10	EX 100% AFA 0% AFR +0.5%
4	Elaboración de la propuesta de organización de actos protocolarios	15	EX 0% AFA 100% AFR +0.5%
5	Caracterización del protocolo internacional	15	EX 10% AFA 90% AFR +0.5%
6	Establecimiento del protocolo empresarial	10	EX 80% AFA 20% AFR +0.5%

La calificación final del módulo será el redondeo obtenido de la siguiente ecuación, siempre y cuando cada RA esté superado:

$CAL = [0.25RA_1 + 0.25RA_2 + 0.10RA_3 + 0.15RA_4 + 0.15RA_5 + 0.10RA_6] + BON \text{ faltas} + BON \text{ calificación}$

Siendo:

- (BON faltas) equivalente a una bonificación de 0.5 puntos si el número de faltas es igual o inferior al 5% de las horas del curso.
- (BON calificación) equivalente a una bonificación de 0.5 puntos si el alumno ha superado todas las pruebas que ha realizado.

Otras consideraciones sobre aspectos de la evaluación:

- Las actividades no entregadas computan como cero. Si se entregan en formato borrador se penalizan dos puntos del total.
- Las actividades entregadas fuera del plazo fijado, cuando éste lo sea, se penalizan con un punto del total, más un punto por cada día de retraso. Las actividades para las cuales se implementa tiempo de trabajo en el aula, no admiten retrasos.
- Los exámenes y pruebas no realizados, como consecuencia de la inasistencia a clase de forma justificada, se realizarán el primer día de la incorporación del alumno. La justificación de la inasistencia será obligada para la presentación en la prueba.
- Las pruebas en las que se observen procesos de copiados serán calificadas con cero.

12. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

12.1. Evaluación

Se utilizan para evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno y que, obviamente, al final generará la calificación del alumno y la génesis de los documentos oficiales como el boletín de evaluación.

I. Plataforma Google Classroom.

Mediante el uso de estas plataformas el alumno tiene un acceso continuado a los materiales, tareas y profesorado, puede enviar trabajos. La plataforma tiene la posibilidad de introducir retroalimentaciones a cualquier puntuación de cada tarea.

II. Pruebas objetivas/subjetivas.

Las clásicas pruebas objetivas encaminadas a evaluar los criterios de evaluación establecidos en la Orden. Las pruebas realizadas podrán ser:

- Objetivas como lo son los test:
 - De alternativa múltiple
 - De alternativa bipolar
- Y otras menos objetivas, pruebas de desarrollo:
 - Pruebas escritas, con preguntas de corto desarrollo, en las que se miden capacidades terminales a través de conceptos y procedimientos.
 - Elaboración de trabajos de campo, investigación o informes. Útil para el control de los aspectos pedagógicos como la capacidad de investigación y trabajo en equipo. En este sentido se encargará la elaboración de un trabajo sobre el desarrollo de un tema del temario de contenidos, para lo cual se facilitará un guión y el criterio de evaluación del mismo.

En la tabla siguiente, se indica el esquema inicial de evaluación previsto para el presente módulo profesional con indicación del tipo de instrumentos a aplicar. Las actividades formativas evaluables se indican codificadas y se describen en el anexo a este documento.

PROPUESTA INICIAL DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO				
RA	Temas	Ponderación %	Desglose	Instrumentos y pesos
1	Caracterización del protocolo oficial	25	EX 80%	Prueba sobre la normativa relativa a conceptos necesarios para el protocolo. (10%) Prueba sobre el RA1 (80%) Prueba sobre un caso práctico de protocolo (10%)
			AFA 20%	AFA01-RA1 30% AFA02-RA1 30% AFA03-RA1-CP01 20% AFA04-RA1-CP02 20%
			AFR +0.5%	+0.5%
2	Caracterización de los actos protocolarios oficiales y no oficiales	25	EX 80%	Prueba sobre el RA2 (80%) Prueba sobre un caso práctico de protocolo (20%)
			AFA 20%	AFA01-RA2 33% AFA02-RA2-CP03 33% AFA03-RA2-CP04 33%
			AFR +0.5%	+0.5%
3	Establecimiento de las fases en la organización de los actos protocolarios	10	10 EX 100%	Prueba sobre el RA3 (100%)
			AFA 0%	0%
			AFR +0.5%	+0.5%
4	Elaboración de la propuesta de organización de actos protocolarios	15	EX 0%	0%

PROPUESTA INICIAL DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO				
RA	Temas	Ponderación %	Desglose	Instrumentos y pesos
			AFA 100%	Desarrollo de un evento y elaboración del dossier del mismo. (100%)
			AFR +0.5%	+0.5%
5	Caracterización del protocolo internacional	15	EX 10%	Prueba sobre las áreas de influencia culturales en el mundo (100%)
			AFA 90%	AFARA5-01. Trabajo de protocolo internacional y social de un país del mundo. (100%)
			AFR +0.5%	+0.5%
6	Establecimiento del protocolo empresarial	10	EX 80%	Prueba sobre el RA6 (100%)
			AFA 20%	AFARA6-01. Estudio y realización de las acciones de difusión promocional en los medios de comunicación. (100%)
			AFR +0.5%	+0.5%

12.2. Recuperación de los alumnos

- Si alguno de los RAs no estuviese superado, podrán recuperarse mediante una prueba que se efectuará en la última semana antes de la evaluación final anticipada (2a evaluación), a efectos de que el alumno pueda cursar los módulos profesionales de FCT y Proyecto.
- Si aún así algún alumno no superara el módulo profesional, éste tendrá una oportunidad de superarlo durante el periodo de tiempo en el que se desarrolla la FCT. En este periodo el alumnado pendiente de la superación del módulo profesional asistirá a las clases y recibirá actividades de refuerzo sobre los RA pendientes de superación. El alumno recupera mediante la superación de una prueba que está fundamentada en los criterios de evaluación de los RAs no superados.

13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Estas actividades complementarias se encuadran en las presentadas por el Departamento de Imagen Personal en el Plan Anual de Centro. En el presente curso, las actividades programadas, si fuesen posibles por motivos presupuestarios llevarlas a cabo, en este Módulo Profesional son las siguientes:

- Visita y/o participación en actos protocolares de la Universidad o Instituciones Públicas.
- Acto solemne en la Universidad Pablo Olavide o visita al Parlamento Andaluz.
- Museo de Andalucía en Coria del Río. Estudio de los símbolos de Andalucía.

14. DESARROLLO DE LAS UNIDADES FORMATIVAS

TEMA 1. Caracterización del protocolo oficial.

RAs asociados: RA1: Caracteriza el protocolo oficial identificando la normativa asociada.

Criterios de evaluación

- a. Se ha establecido el campo de actuación de la asesoría en protocolo.
- b. Se ha determinado el protocolo de la casa real española.
- c. Se ha identificado la legislación vigente en actos oficiales.
- d. Se ha determinado el organigrama y las características de las instituciones públicas y privadas.
- e. Se han determinado los decretos de protocolo de los gobiernos autónomos.
- f. Se han establecido los preceptos protocolarios de las corporaciones locales, ayuntamientos y diputaciones.
- g. Se han caracterizado los regímenes de títulos, tratamientos, honores y distinciones.
- h. Se han identificado las fuentes de consulta en legislación protocolaria.
- i. Se ha definido una metodología de actuación en protocolo.

Contenidos

Los indicados en el punto 3 de esta programación

Aspectos claves

Definición del campo de actuación de la asesoría en protocolo.
Identificación del protocolo de la casa real española.
Selección de la normativa estatal y autonómica a aplicar en cada acto protocolario.
Determinación del organigrama y las características de las instituciones públicas y privadas.
Definición de los preceptos protocolarios de las corporaciones locales, ayuntamientos y diputaciones.
Caracterización de los regímenes de títulos, tratamientos, honores y distinciones.
Identificación de las fuentes de consulta en legislación protocolaria.
Especificación de una metodología de actuación en protocolo.

Actividades formativas

- a. Estudio de la información de la web de los Ministerios para identificar las secretarías de Estado de cada uno de ellos ampliando así el organigrama general del Estado.
- b. Investigación de la web de la casa Real para caracterizar la estructura de esta Institución.
- c. Investigación de la web de la Diputación y caracterización de la estructura de ésta.
- d. Análisis de la normativa para las distinciones andaluzas.
- e. Análisis vexilológico de escudos de localidades, apellidos o instituciones.
- f. Cuestionario contenidos teóricos.

TEMA 2. Caracterización de los actos protocolarios oficiales y no oficiales.

RAAs asociados: RA2: Caracteriza los actos protocolarios oficiales y no oficiales, identificando sus elementos.

Criterios de evaluación

- a. Se han identificado los actos públicos oficiales y no oficiales.
- b. Se han especificado las características de los actos no oficiales.
- c. Se han especificado las normas de carácter moral, social o jurídico aplicadas a los actos protocolarios oficiales y no oficiales.
- d. Se han relacionado las características de los actos religiosos con las normas de comportamiento y la tradición.
- e. Se han caracterizado los actos protocolarios del entorno universitario.
- f. Se han definido los elementos que conforman el protocolo en los actos militares.
- g. Se ha identificado el ámbito de aplicación del protocolo en los actos oficiales y no oficiales.
- h. Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de las normas de protocolo.
- i. Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).

Contenidos

Los indicados en el punto 3 de esta programación

Aspectos claves

Identificación de los actos públicos oficiales y no oficiales.
Especificación de las características de los actos no oficiales.
Relación de las características de los actos religiosos con las normas de comportamiento y la tradición.
Caracterización de los actos protocolarios del entorno universitario.
Definición de los elementos que conforman el protocolo en los actos militares.
Especificación de las normas de carácter moral, social o jurídico aplicadas a los actos protocolarios oficiales y no oficiales.
Identificación del ámbito de aplicación del protocolo en los actos oficiales y no oficiales.
Descripción de los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).

Actividades formativas

Clasificación de actos según distintos criterios.
Análisis / Asistencia a un acto protocolario de la Universidad.
Análisis / Asistencia a un acto protocolario militar.

TEMA 3. Establecimiento de las fases en la organización de los actos protocolarios.

RAs asociados: RA3: Planifica actos protocolarios, determinando cada una de sus fases.

Criterios de evaluación

- a. Se han identificado las fases del proyecto organizativo del acto protocolario.
- b. Se ha elaborado el programa y cronograma para el desarrollo del acto protocolario.
- c. Se han establecido los recursos humanos, materiales y espacios físicos necesarios.
- d. Se han establecido los profesionales o las profesionales colaboradores, el personal soporte y los proveedores.
- e. Se han especificado los criterios para la elaboración de listados de asistentes.
- f. Se han diseñado los comunicados y las invitaciones.
- g. Se ha seleccionado la línea de imagen del evento para la decoración del acto.
- h. Se han aplicado criterios de precedencia para la ordenación de personalidades y para la distribución de los asistentes.
- i. Se ha valorado la importancia de la inauguración, clausura y la comunicación en los actos protocolarios.
- j. Se han tenido en cuenta los requerimientos informáticos, telefónicos y los servicios de traducción simultánea, entre otros, para los discursos de los invitados o invitadas o invitadas.
- k. Se ha organizado el evento, cumpliendo las normas de calidad y atendiendo a las normas de protocolo.
- l. Se ha evaluado el evento, elaborando la documentación correspondiente.

Contenidos

Los indicados en el punto 3 de esta programación

Aspectos claves

Identificación del acto y de las fases del proyecto organizativo del acto protocolario.
Aplicación de métodos de observación de actos protocolarios.
Elaboración del programa y cronograma para el desarrollo del acto protocolario.
Determinación de los recursos humanos, materiales y espacios físicos necesarios.
Interrelación entre los y las profesionales colaboradores, el personal soporte, y los proveedores y proveedoras.
Elaboración de listados de asistentes.
Elaboración y diseño de los comunicados y las invitaciones.
Aplicación de técnicas de decoración según distintas líneas de imagen del evento.
Aplicación de criterios de precedencia para la ordenación de personalidades, y para la distribución de los y las asistentes.
Utilización de los requerimientos informáticos, telefónicos y los servicios de traducción simultánea, entre otros, para los discursos de los invitados e invitadas.

Actividades formativas

Esquematización y ejemplificación de las fases de realización de un evento

TEMA 4. Elaboración de la propuesta de organización de actos protocolarios.

RAs asociados: RA4: Elabora la propuesta de organización de actos protocolarios, adaptándolos al acontecimiento.

Criterios de evaluación

- a. Se ha diseñado la propuesta de organización del acto protocolario.
- b. Se ha establecido la estructura de la propuesta.
- c. Se ha elaborado el dossier del acto.
- d. Se han seleccionado los profesionales o las profesionales colaboradores y proveedores.
- e. Se han especificado los medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto.
- f. Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto para su correcto desarrollo.
- g. Se ha programado la secuenciación y temporalización para la organización del evento.
- h. Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.
- i. Se han elaborado las propuestas en soporte manual e informático.
- j. Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto protocolario.

Contenidos

Los indicados en el punto 3 de esta programación

Aspectos claves

Elaboración y diseño de la propuesta de organización del acto protocolario.
Definición de la estructura de la propuesta.
Elaboración del dossier del acto. ·
Selección de los y las profesionales colaboradores y colaboradoras, y proveedores o proveedoras.
Selección de los medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto.
Cumplimentación de la documentación necesaria según el acto para su correcto desarrollo.
Planificación de la secuenciación y temporalización para la organización del evento.
Valoración y cálculo del presupuesto económico del acto que se va a organizar. ·
Elaboración de propuestas en soporte manual e informático.
Presentación de la propuesta personalizada.
Determinación de los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto protocolario.

Actividades formativas

Elaboración de un dossier de un evento y desarrollo del evento.

TEMA 5. Caracterización del protocolo internacional.

RAAs asociados: RA5: Caracteriza el protocolo internacional estableciendo pautas de actuación.

Criterios de evaluación

- a) Se ha identificado la importancia del protocolo internacional en el mundo actual.
- b) Se han establecido las características de los grupos mundiales dominantes.
- c) Se han caracterizado los hábitos, costumbres y cultura social de cada grupo mundial.
- d) Se han relacionado las variaciones protocolarias con los países y los grupos sociales y religiosos.
- e) Se ha reconocido la influencia de determinados países en materia de normas protocolarias.
- f) Se ha reconocido la influencia religiosa en el protocolo.
- g) Se han identificado los modelos de funcionamiento de las culturas orientales en relación al protocolo.
- h) Se ha valorado la influencia del protocolo en las relaciones internacionales.
- i) Se han establecido las pautas de actuación en protocolo internacional.

Contenidos

Los indicados en el punto 3 de esta programación

Aspectos claves

Determinación de las características de los grupos mundiales dominantes.
Caracterización de los hábitos, costumbres y cultura social de cada grupo mundial.
Relación de las variaciones protocolarias con los países y los grupos sociales y religiosos.
Identificación de la influencia de determinados países en materia de normas protocolarias.
Observación de la influencia religiosa en el protocolo.
Identificación de los modelos de funcionamiento de las culturas orientales en relación con el protocolo.
Determinación de las pautas de actuación en protocolo internacional.
Formulación de las fases.
Aplicación de técnicas para eventos internacionales.

Actividades formativas

Trabajo de investigación en protocolo internacional.

TEMA 6. Establecimiento del protocolo empresarial.

RAs asociados: RA6: Establece el protocolo empresarial aplicando criterios de imagen corporativa.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado los departamentos de la empresa con repercusión en el protocolo.
- b) Se han especificado las precedencias y presidencias empresariales.
- c) Se han establecido las actuaciones empresariales en las que interviene el protocolo.
- d) Se ha determinado el funcionamiento general de los actos empresariales de carácter público y privado.
- e) Se ha justificado la importancia de la difusión mediática de los actos empresariales.
- f) Se han relacionado los actos sociales empresariales con su repercusión en la imagen de la empresa.
- g) Se han realizado acciones de difusión promocional en los medios de comunicación.

Contenidos

Los indicados en el punto 3 de esta programación

Aspectos claves

Identificación de los departamentos de la empresa con repercusión en el protocolo.
Especificación de las precedencias y presidencias empresariales.
Determinación de las actuaciones empresariales en las que interviene el protocolo.
Determinación del funcionamiento general de los actos empresariales de carácter público y privado.
Relación de los actos sociales empresariales con su repercusión en la imagen de la empresa.
Realización de las acciones de difusión promocional en los medios de comunicación.
Organización de actos empresariales de carácter público y privado.

Actividades formativas

Realización de las acciones de difusión promocional en los medios de comunicación

ANEXO DE INSTRUMENTOS TIPO DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES FORMATIVAS EVALUABLES RA1

PRIMERA.- Estudio de los organigramas de los Ministerios Españoles

Se entregará un Dossier con:

- 1.- La relación publicada de Ministerios vigentes en el BOE. La composición de los Ministerios actuales a nivel de las Secretarías de Estado. El objetivo es comprobar la diferente forma que tiene cada Ministerio de organizar su estructura.
- 2.- La localización y funciones básicas de:
 - La Casa Real (con su organigrama)
 - Defensor del Pueblo
 - Fiscal General del Estado
 - Tribunal de Cuentas
 - Consejo de Estado
 - Tribunal Constitucional
 - Tribunal Supremo
 - Consejo general del Poder Judicial
- 3.- Se localizará en google Maps su ubicación.
- 4.- Se incluirá su logo (si lo tuviera)
- 5.- Conclusiones personales del trabajo y cómo ha repercutido el mismo en el conocimiento de las instituciones del Estado

Concepto a valorar

El trabajo incluye una portada y un índice adecuados. 0.25

Se ha localizado la normativa que determina los Ministerios actuales y su orden 1

Se ha incluido un organigrama de los ministerios hasta el nivel de Secretarías de Estado 1

Se ha localizado y establecido las funciones básicas de las instituciones del Estado 1

Se ha incluido la localización en Madrid de las instituciones del Estado 5

Se ha incluido el logo de las instituciones del Estado 1

Se ha proporcionado bibliografía y webgrafía 0.25

Contiene conclusiones propias del trabajo 0.5

SEGUNDA.- Estudio heráldico/vexilológico de la bandera y el escudo perteneciente a una población

Efectuar un estudio vexilológico de la bandera y el escudo de la población de nacimiento (o de una población perteneciente a la de nacimiento de padres o abuelos) ya que queda excluido realizar este trabajo sobre Sevilla, haciendo referencia a su significado simbólico y a las costumbres o historia en la que se basan. Deberá incluirse una breve historia de la población. Si existiera, hacer mención a la fecha en la que se aprueban cada uno de los símbolos.

- Se explicará cada uno de los elementos del escudo indicando su significado y procurando un uso del lenguaje apropiado en heráldica. Buscar en recursos
- Se aportará imagen o fotografía de bandera y escudo.
- Se describirá el acto oficial (promovido por las autoridades del ayuntamiento) que se celebra en la festividad de la población, su tradición histórica y, si existe, el protocolo que se aplica en el acto.
- Se aportarán fotografías de los actos de celebración.
- Se incluirá índice, bibliografía y conclusiones.
- Se recomienda el uso de fuentes de información en internet

Concepto a valorar

Se realiza el estudio de los símbolos del ayuntamiento aplicando preceptos heráldicos. 2

Se hace mención a la fecha de aprobación y se aporta documentación de la misma 1

Se explica el significado de los elementos simbólicos del ayuntamiento basado en la historia y costumbres 2

Se utiliza un lenguaje apropiado en heráldica 1

Se especifica el acto por el que se celebra la festividad de la localidad 1

Se describe el protocolo por el que participan las autoridades 1

Se aportan fotografías suficientes para ilustrar el acto 1

Se incluye índice del trabajo, bibliografía y conclusiones propias 1

CASOS DE PRÁCTICOS DE PROTOCOLO OFICIAL RA1. AFARA1-CP01

Lleva a cabo los objetivos establecidos en la definición de protocolo para la organización de un acto protocolar en los siguientes casos prácticos. Además en todos los casos has de establecer los siguientes puntos:

1. Normativa aplicada. Razonar.
2. Artículo/s de la normativa usado/s. Razonar.
3. Clasificación del acto. Razonar.
4. Identificación del anfitrión, Presidente y pseudoanfitrión (si existiese).
5. Símbolos que deberían usarse y colocación o precedencia de los mismos.
6. Criterios de ordenación en la presidencia de los asistentes usados. Razonar.
7. Precedencia en la presidencia de los asistentes.
8. Realizar un croquis del acto.

El día de la Pascua Militar que se celebra el 6 de enero en la Plaza de la Armería del Palacio de Oriente, se lleva a cabo un desfile militar en el que asisten las siguientes autoridades:

- El Jefe de Protocolo de la Casa Real
- El Jefe del Estado Mayor de la Defensa (JEMAD)
- El Ministro de defensa
- El Ministro del Interior
- El Presidente del gobierno
- SSMM los Reyes de España
- Un representante del Cuarto Militar del Rey

9. Además de lo que se pregunta al inicio de la actividad, establece el vestuario adecuado. (1)
10. Investiga sobre la figura del JEMAD ¿Quién es en la actualidad? ¿Qué origen tiene este acto? (1)
11. Establece los honores militares que recibe el Jefe del Estado en este acto. (1)

Al término del desfile, Sus Majestades los Reyes abandonan la Plaza de la Armería del Palacio para dirigirse a la Sala de Gasparini, donde reciben el saludo de las Comisiones del Órgano Central de la Defensa y el Estado Mayor de la Defensa, las Reales y Militares Órdenes de San Fernando y San Hermenegildo, el Ejército de Tierra, la Armada, el Ejército del Aire, la Guardia Civil y la Real Hermandad de Veteranos.

12. Describe en qué consisten dichas Órdenes Militares y qué recompensas usan. (1)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Normativa aplicada. Razonar. (0.5)
2. Artículo/s de la normativa usado/s. Razonar.(1)
3. Clasificación del acto. Razonar.(0.25)
4. Identificación del anfitrión, Presidente y pseudoanfitrión (si existiese) (0.25)
5. Símbolos que deberían usarse y colocación o precedencia de los mismos.(0.5)
6. Criterios de ordenación en la presidencia de los asistentes usados. Razonar. (0.5)
7. Precedencia en la presidencia de los asistentes. (1)

8. Realizar un croquis del acto. (2)
9. Además de lo que se pregunta al inicio de la actividad, establece el vestuario adecuado. (1)
10. Investiga sobre la figura del JEMAD ¿Quién es en la actualidad? ¿Qué origen tiene este acto? (1)
11. Establece los honores militares que recibe el Jefe del Estado en este acto. (1)
12. Describe en qué consisten dichas Órdenes Militares y qué recompensas usan. (1)

CASOS DE PRÁCTICOS DE PROTOCOLO OFICIAL RA1. AFARA1-CP02

El Día de Andalucía se conmemora el 28 de febrero, fecha en la que en 1980 se celebró el referéndum por el que Andalucía consiguió su estatus de Comunidad Autónoma dentro del por entonces reciente Estado democrático español, un estatus que quedó refrendado tras la aprobación de su Estatuto de Autonomía el 30 de diciembre de 1981 (reformado posteriormente en 2007). Andalucía fue la única Comunidad Autónoma española que consiguió esa condición por la llamada "vía rápida" del artículo 151 de la Constitución Española, fruto del apoyo popular demostrado en las urnas y después de reivindicaciones populares durante años.

Las más masivas de la época tuvieron lugar el 4 de diciembre de 1977, jornada en la que miles de andaluces se echaron a la calle a reclamar la autonomía andaluza, y en la que resultó asesinado por un disparo en Málaga el joven Manuel José García Caparrós, al intentar colocar una bandera en el edificio de la Diputación Provincial.

Se celebran actos institucionales en las ocho capitales de provincia, en los que se hace entrega de la bandera de Andalucía a personalidades destacadas de cada provincia, como forma de distinción. En este caso, Sevilla será la capital que acoja el acto más solemne celebrado por la Junta de Andalucía, que consta de dos fases principales: en primer lugar, las autoridades se reunirán en la fachada principal del Parlamento Andaluz dónde se producirá el izado de la bandera e interpretación del Himno de Andalucía y a continuación, entrega de los títulos de Hijos Predilectos de Andalucía y Medallas de Andalucía, en el Teatro de Maestranza por la Presidenta de la Junta de Andalucía.

La secuencia del acto es la siguiente:

1. Izado de bandera a cargo del Presidente del Parlamento Autonómico, mientras suena el himno de Andalucía y en presencia del resto de miembros de la Cámara y de expresidentes de la Junta de Andalucía.
2. Lectura del decreto del Consejo de Gobierno por el cual se concede el título de Hijo Predilecto y Medallas de Andalucía.

PREGUNTAS

a. Dispón de una presidencia a pie, alternativa doble, la que incluir a los miembros anteriormente citados en el punto 1, según el siguiente esquema:

CORPORACION 1 CORPORACION 2

- b. Indica la normativa en protocolo que has aplicado para establecer las precedencias del acto. Razona la respuesta.
- c. Indica qué tipo de acto es (Clasificación), razonando la respuesta.
- d. Investiga en qué consiste el acto al que se refiere el apartado 2.
- e. Indica razonadamente los artículos de la normativa que se han aplicado en el acto.
- f. ¿Además de la bandera qué símbolos se usan en este acto? Investiga sobre este aspecto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las preguntas tienen su puntuación y 2 puntos se destinan a la forma de presentación (claridad, estética y uso de las TIC)

- A. Dispón de una presidencia a pie, alternativa doble, la que incluir a los miembros anteriormente citados en el punto 1, según el esquema del caso (2 PUNTOS)
- B. Indica la normativa en protocolo que has aplicado para establecer las precedencias del acto. Razona la respuesta. (1 PUNTO)
- C. Indica qué tipo de acto es (Clasificación), razonando la respuesta. (1 PUNTO)
- D. Investiga en qué consiste el acto al que se refiere el apartado 2 (2 PUNTOS)
- E. Indica razonadamente los artículos de la normativa que se han aplicado en el acto. (1 PUNTO)
- F. ¿Además de la bandera qué símbolos se usan en este acto? Investiga sobre este aspecto. (1 PUNTO)
- G. OTROS: 2 puntos se destinan a la forma de presentación (claridad, estética y uso de las TIC)

ACTIVIDADES FORMATIVAS EVALUABLES RA2

Estudio de divisas y precedencias en los ejércitos.

Se efectuará un estudio de las divisas de los tres ejércitos ordenadas según el escalafón o rango de las fuerzas armadas. Se incluirán también el resto de fuerzas de Seguridad del Estado. Se incluirá la divisa en cada uno de los tres ejércitos españoles.

Modo de entrega Cada una de las tres partes por separado. Se adjuntará cada trabajo en la tarea de la plataforma.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El 85% de la nota se aplicará a la idoneidad de los contenidos y el resto a la presentación y originalidad.

ACTIVIDAD FORMATIVA EVALUABLE DEL RA2. AFARA2-01

Premio "Miguel de Cervantes"

Es el máximo reconocimiento a la labor creadora de escritores españoles e hispanoamericanos cuya obra haya contribuido a enriquecer de forma notable el patrimonio literario en lengua española.

Sus Majestades los Reyes de España han entregado hoy el Premio de Literatura en Lengua Castellana Miguel de Cervantes 2016 al escritor Eduardo Mendoza. Al acto, que se ha celebrado en el Paraninfo de la Universidad de Alcalá, han asistido la vicepresidenta del Gobierno, Soraya Saénz de Santamaría; el ministro de Educación, Cultura y Deporte, Íñigo Méndez de Vigo; el secretario de Estado de Cultura, Fernando Benzo, la presidenta de la Comunidad de Madrid, el Alcalde de la localidad y numerosas personalidades de la política y la cultura.

El jurado que otorgó el Premio Cervantes a Eduardo Mendoza el pasado 30 de noviembre estuvo compuesto por Pedro Álvarez de Miranda, representante de la Real Academia Española, que además actuó como presidente; Ana María Nafría, de la Academia Salvadoreña de la Lengua; Antonio Sánchez Trigueros, designado por la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE); Liliana Weinberg, por la Unión de Universidades de América Latina (UDUAL); Luisa Castro, por el director del Instituto Cervantes; Fernando Rodríguez Lafuente, por el ministro de Educación, Cultura y Deporte; María Luisa Ciriza, por la Federación de Asociaciones de Periodistas de España (FAPE); Teodoro Rentería, por la Federación Latinoamericana de Periodistas (FELAP); y Urszula Aszyk-Bangs, por la Asociación Internacional de Hispanistas.

El director general de Industrias Culturales y del Libro actuó como secretario (con voz pero sin voto); y como secretaria de actas (también con voz pero sin voto), la subdirectora general de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas.

Contesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué tipo de acto es este?

Es un acto mixto, ya que está organizado por el Instituto de España (Real Academia de la Lengua), pero al tener máxima transcendencia en el mundo de las letras hispánicas, el nombre de España está en juego en dicho evento por lo que es el Estado quien toma las riendas del mismo y participa en éste.

2.- Identifica las personalidades de la presidencia. Es decir, pon el nombre o cargo a cada uno de los miembros de la presidencia indicando si va de izquierda a derecha o al revés (teniendo en cuenta la referencia de la propia mesa) De izquierda a derecha en la mesa:

o Secretario de Estado de Cultura

o El Rector de la Universidad

o La presidenta de la Comunidad de Madrid o SM la Reina Letizia o SM el Rey Felipe

o Vicepresidenta del Gobierno, Soraya Sáenz de Santamaría o Ministro de Educación, Cultura y Deporte, Íñigo Menéndez de Vigo o Alcalde de la localidad Alcalá de Henares

3.- Identifica los símbolos empleados.

Los símbolos usados:

- Bandera de España

- Himno de España
- Bandera de la localidad.
- Escudo de Armas de Rey
- Escudo de la universidad de Alcalá de Henares

4.- Determina la norma usada en establecer la precedencia en la presidencia. Razona la respuesta.

RD 2099/1983, DE 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado para determinar la precedencia de las autoridades, ya que acuden autoridades del Estado. Reglamento interno de la Real Academia o Instituto de España.

5.- Determina el articulado, razonadamente, para establecer la precedencia en la presidencia.

Art 12 del RD 2099/1983 por el que se establece la precedencia de las autoridades en los actos en el territorio propio de una comunidad autónoma, ya que se desarrolla el mismo en la Comunidad de Madrid (Alcalá de Henares)

6.- Explica el tipo de presidencia que es el de la fotografía.

Presidencia personal académica, sentada, par en alternancia

7.- Analiza las posiciones de la presidencia con relación a la normativa y establece si la posición de la vicepresidenta y el presidente de la Comunidad Autónoma de Madrid son la correcta y por qué.

Según el RD 2099/1983, en su artículo 12, se establece que el Presidente del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma precede en un puesto al Vicepresidente del Gobierno, a menos que ésta vaya en representación de éste, por lo que si es así la posición en la fotografía es correcta, ya que toma la precedencia del presidente del gobierno.

8.- Analiza la vestimenta usada en el acto en hombres, mujeres, civiles y militares.

- Los hombres civiles acuden en chaqué.
- Las mujeres civiles en traje corto.
- Los militares acuden con traje de gala.

9.- Analiza la decoración de la escena, en la que aparece la presidencia.

Aparecen numerosos adornos florales delante de la mesa, exuberantes y excesivos, llaman la atención y restan personalismo a los miembros de la presidencia.

10.- Analiza el recibimiento del Rey y explica qué honores militares se establece. ¿Quién lo recibirá? ¿Quién es el militar que lo acompaña en la fotografía última de esta página?

La máxima autoridad presente, la vicepresidenta del gobierno en representación del presidente. Es un militar del cuarto militar del Rey de la casa Real, por sus cordones dorados en la chaqueta. Los honores son los especificados para el Rey, son armas presentadas e himno nacional de versión completa. En su caso también salvas de veintidós cañonazos y siete voces de ¡Viva España!

11 ¿Qué graduación tiene este militar y a qué ejército pertenece si tiene la siguiente divisa en la bocamanga?

Vicealmirante y pertenece a la Armada

12.- ¿Qué tipo de indumentaria lleva el militar de la pregunta anterior?

Traje de Gala

13.- ¿Qué equivalencia de empleo tendría en el ejército del aire? ¿Y en el de tierra?

En ambos casos a General de División.

14.- ¿Qué tipo de condecoración lleva el Rey?

Una miniatura del Toisón de oro,

ACTIVIDAD FORMATIVA EVALUABLE DEL RA2. AFARA2-02

La Universidad Hispalense celebra en el Aula Magna de la Real Fábrica de Tabacos de Sevilla (ver croquis), sede central de esta institución, la entrega de los premios excelencia correspondientes al año 2016. Dichos premios se otorgan a los cinco mejores proyectos mundiales de investigación en el área de antropología. El jurado está formado por miembros de reputados especialistas en esta área que analizan los avances en antropología publicados en revistas especializadas de reconocido prestigio a nivel internacional. La presidencia se ha conformado en el propio escenario del Aula Magna, para dar así mayor relevancia al jurado (que se sienta en la bancada izquierda de la presidencia) y a los premiados (que se sientan en la derecha de la misma). La presidencia está compuesta de 4 miembros de la propia Universidad de Sevilla, el presidente del jurado, el alcalde de Sevilla y el Ministro de Cultura.

Entre los miembros de la universidad que se sientan en la presidencia se encuentran, el Rector de la Universidad de Historia y Geografía de Sevilla, el Presidente del Consejo Social de la Universidad y el Vicerrector 1o. Los premiados al certamen son los siguientes investigadores:

- Francisco Mendoza Lugano (Uruguay)
- Lars Hüdwyck (Noruega)
- Le Mai (China)
- Erika Maier (Alemania)
- Christopher Lambert (Australia)

Se solicita que responda a las siguientes cuestiones:

1. Clasificación del acto es en relación a quién lo organiza.
2. Clasificación del acto es en relación al ámbito territorial de jurisprudencia.
3. Normativa que utilizar para establecer la presidencia y presidencia del acto.
4. Justificar los artículos de la normativa usados para la organización del acto.
5. Criterio de ubicación del público. Asistente (auditorio)
6. Símbolos y colocación de los mismos en el acto. Argumentado.
7. Croquis de la presidencia y del escenario.
8. Tipo de presidencia usada. Clasificación y argumentación.
9. Identificación del anfitrión. Argumentar.
10. Identificación del presidente del acto. Argumentar.
11. Identificación del pseudoanfitrión, si existiese. Argumentar.

Criterio de calificación

Cada apartado se puntuará sobre 10. Se promedia la calificación final. El trabajo se sube a la plataforma en pdf.

ACTIVIDADES FORMATIVAS EVALUABLES RA4

Organización de un evento

Organización del evento cumpliendo las normas de calidad y atendiendo a las normas de protocolo y elaboración del Dossier de un Acto.

Contenidos del trabajo.

Los alumnos trabajarán por grupo y se asociarán en comités de trabajo destinados a la organización del evento.

Se organizarán los siguientes comités, cada uno coordinado por un coordinador, y todos los comités coordinados por un alumno que actuará de coordinador general o coordinador del comité organizador.

- Comité organizador.
- Comité de logística.
- Comité de protocolo.
- Comité de comunicación.

La tarea de los comités es llevar a cabo la organización de un evento real que se lleve a cabo en el centro o ficticio. Además cada alumno elaborará su dossier del evento que incluirá todos los apartados del mismo explicado en la parte teórica, esto es:

1. Identificación del acto y de las fases del proyecto organizativo del acto protocolario.
2. Elaboración del programa y cronograma para el desarrollo del acto protocolario.
3. Elaboración y diseño de los comunicados y las invitaciones.
4. Aplicación de criterios de precedencia para la ordenación de personalidades y para la distribución de los y las asistentes.
5. Elaboración de propuestas en soporte manual e informático.
6. Presentación de la propuesta personalizada.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada coordinador emitirá una calificación de los miembros del equipo basado en una tabla de criterios calificadores. El Coordinador general calificará igualmente a los coordinadores de los comités. (Val1)

Igualmente los componentes de cada comisión o comité valorarán a su coordinador usando una tabla parrilla valorativa (Val2).

El profesor valorará en su conjunto el resultado del evento y el dossier de cada alumno (Val3).

La calificación final es la media aritmética de las valoraciones internas de los alumnos y del profesor. $(Val1+Val2+Val3)/3$

ACTIVIDADES FORMATIVAS EVALUABLES RA4

Protocolo internacional en relación al empresarial.

Las normas de etiqueta y protocolo a la hora de negociar con diferentes culturas son trascendentales para poder llevar a cabo una negociación con éxito. El respeto y la tolerancia a las diferencias que se tienen entre los preceptos necesarios que toda buena negociación debe tener en cuenta. Los integrantes de los departamentos de protocolo y/o relaciones públicas de las empresas se encargan de dar a conocer e incluso formar a los restantes componentes de las mismas en conocimiento del protocolo internacional. En este sentido el trabajo a desarrollar en este ejercicio se basa en buscar información acerca de los aspectos a tener en cuenta de las costumbres sociales y empresariales de los diferentes países, encaminadas a una exitosa negociación, teniendo en cuenta la influencia de la religión en la zona estudiada y sus costumbres, hábitos y cultura social.

Contenidos del trabajo.

Se buscará información sobre los siguientes aspectos:

1. Breve descripción del país. Dimensiones, lengua, organización, riqueza, importancia histórica, etc.
2. Religión mayoritaria. Aspectos religiosos que afectan a los hábitos sociales y/o empresariales.
3. Comportamientos adecuados en la negociación:
 - a. Saludo en la empresa.
 - b. Presentaciones
 - c. Despedidas
 - d. Regalos.
 - e. Vestimenta adecuada.
 - f. Tarjetas de visita. Colores adecuados, grafía, formas...
 - g. Forma de negociar en el país.
4. Comportamiento social.
 - a. Saludo en la calle.
 - b. Tratamientos que se utilizan.
 - c. Formalidad en la vestimenta.
 - d. Normas de cortesía. Regalos adecuados e inadecuados.
 - e. Comportamientos en la mesa.
 - f. Posición de la mujer. Análisis comparativo con nuestro país.
 - g. Trato personal. Proxemia.
 - h. Temas de conversación tabú.
5. Otros aspectos no incluidos en este guion y de cierta relevancia.

Modo de entrega: Se adjuntará cada trabajo en la tarea de la plataforma. Trabajo expositivo en una presentación de 20 minutos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El trabajo versará de una exposición de máximo 20 minutos en videoproyección (powerpoint, Prezi, Impressive, etc...) que contenga los aspectos anteriores. Penalizará con 1.5 puntos la exposición que no se ajuste al tiempo estimado al igual que la lectura de la presentación. Se valorarán los siguientes aspectos.

1. La existencia de los contenidos. (35%)
2. La claridad de la exposición. (15%)
3. El dinamismo de la exposición junto a la técnica expositiva. (15%)
4. Originalidad, estética de la presentación, recursos presentados y capacidad argumentativa. (35%)

La calificación será del 25% de la nota por parte del alumno y 75% por parte del profesor. Al finalizar el trabajo los alumnos puntuarán entre 1-10 la exposición del mismo.

La no presentación del mismo se puntuará con 0.

CONCEPTO A VALORAR EXPUESTO VALORACIÓN

CONTENIDOS SI/NO de 0 a 10

1. Breve descripción del país. Dimensiones, lengua, organización, riqueza, importancia histórica, etc.
2. Religión mayoritaria. Aspectos religiosos que afectan a los hábitos sociales y/o empresariales.
3. Comportamientos adecuados en la negociación:
 - Saludo en la empresa.
 - Presentaciones
 - Despedidas
 - Regalos.
 - Vestimenta adecuada.
 - Tarjetas de visita. Colores adecuados, grafía, formas...
 - Forma de negociar en el país.
4. Comportamiento social.
 - Saludo en la calle.
 - Tratamientos que se utilizan.
 - Formalidad en la vestimenta.
 - Normas de cortesía. Regalos adecuados e inadecuados.
 - Comportamientos en la mesa.
 - Posición de la mujer. Análisis comparativo con nuestro país.
 - Trato personal. Proxemia.
 - Temas de conversación tabú.
5. Otros aspectos no incluidos en este guion y de cierta relevancia.

TOTAL MEDIA.....(1+2+3+4+5)/5

OTROS ASPECTOS DE LA EXPOSICIÓN

Claridad en la exposición, las ideas han estado claramente expuestas y no ha dado saltos de atrás hacia delante o viceversa. 15%

Dinamismo de la exposición y técnica expositiva. 15%

Originalidad, estética de la presentación, recursos presentados y capacidad argumentativa. 35%

Penalización por exceso de tiempo (máx. 20 min). O penalización por lectura de las diapositivas (-1.5) 35%