



Financiado por la
unión Europea

NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia

PROGRAMACIÓN del MÓDULO

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	4
1.3. Competencias profesionales, personales y sociales que han de adquirirse.	5
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
3. TEMARIO	8
4. TEMPORALIZACIÓN	13
5. SECUENCIACIÓN	14
5.1. Secuenciación.....	14
5.2. Aspectos metodológicos.....	14
6. METODOLOGÍA	15
7. ACTIVIDADES SIGNIFICATIVAS FORMATIVAS.....	17
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	18
9. CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO	19
10.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	19
11.EVALUACIÓN.....	20
☐ Técnicas de evaluación.....	20
☐ Instrumentos de Evaluación. Registros.....	21
El Cuaderno del profesor.	21
La ficha del alumno.....	21
El cuaderno diario del alumno en la fase dual.	21
El cuaderno para el seguimiento del alumno en la empresa.	21
☐ Criterios de calificación.	22
Criterios de calificación de la evaluación inicial:	22
Criterios de calificación de evaluaciones parciales:	22
Criterios de calificación de evaluación final:	23
☐ SISTEMA DE RECUPERACIÓN.....	23
12.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	25
13.DESARROLLO DE LAS UNIDADES FORMATIVAS	26

1. CARACTERIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Código	1185
Módulo Profesional	Protocolo y Organización de Eventos
Familia Profesional	Imagen Personal
Título	Asesoría de Imagen Personal y Corporativa
Grado	Superior
Curso	Segundo
Horas	140
Horas Semanales	4

1.1. Normativa reguladora

Grado Superior de Asesoría de Imagen Personal Y Corporativa	
ESTATAL	AUTONÓMICA
• Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. • Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Real Decreto 1685/2011, de 18 de noviembre, por el que se	• Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. • Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. • Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. • 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 el título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa y se fijan las enseñanzas mínimas. • Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.	• Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía • Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
--	--

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 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 140 horas. La distribución de las mismas en unidades didácticas, incluido el tiempo dedicado a pruebas, corrección de actividades y actividades extraescolares es el siguiente:

RA	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	24
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	30
4	4	Elaboración de la propuesta de organización de actos protocolarios	30
5	5	Caracterización del protocolo internacional	20
6	6	Establecimiento del protocolo empresarial	10
Total			140

El presente ciclo formativo será impartido en modalidad DUAL, por lo que este módulo profesional se estructurará siguiendo una distribución de sus horas anuales de la siguiente manera:

- ✓ **DOCENCIA EN EL CENTRO:** 86 HORAS. Formación inicial; que comprenderá las horas de docencia en el centro y donde se tendrán en cuenta los elementos curriculares fundamentales para la formación básica del alumnado previamente a su incorporación a la empresa.
- ✓ **FORMACIÓN EMPRESA:** 54 HORAS de formación en la empresa

Fecha de inicio: 12/02/2026

Fecha de fin: 28/05/2026

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

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

6.1 Principios metodológicos.

La **metodología** consiste en el conjunto de decisiones que se ha de tomar para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula. Tiene como objetivo desarrollar en el alumnado la capacidad para el **autoaprendizaje** y el **trabajo en equipo**.

La metodología utilizada, teniendo en cuenta la normativa vigente, se basará en el modelo **constructivista** de aprendizaje (Piaget y Vygotsky), que relaciona los nuevos conocimientos con los que el alumno tenía previamente. Del mismo modo, estará basada en el **aprendizaje significativo** (Ausubel), que permite que el alumno vea para qué le sirve lo aprendido en su profesión.

Partiendo de esta perspectiva, el proceso de construcción de aprendizajes parte de los conocimientos previos del alumnado siguiendo los **principios pedagógicos** y didácticos siguientes:

- ✓ Se partirá de los **conocimientos previos** de los alumnos, a través de una evaluación inicial.
- ✓ Se hará explícita la **funcionalidad de los contenidos** relacionándolos con el mundo laboral.
- ✓ La metodología será activa y tendrá como base la participación del alumnado. Dicha participación estará apoyada en el aprendizaje por **experimentación**, de tal forma que permita a los alumnos adquirir los contenidos a través de la investigación, la experimentación y el trabajo en equipo.

- ✓ Se combinarán la teoría y la práctica en las actividades del aula.
- ✓ Se fomentará el **espíritu crítico**, formulando opiniones personales y situándose ante la realidad.
- ✓ Se propondrán actividades que entrañen el **trabajo en equipo**, la discusión en grupo, la colaboración, el respeto por las aportaciones de los demás y la reflexión personal, utilizando las técnicas del debate y dinámicas grupales.

6.2 Desarrollo de la metodología en el aula.

En base a esto, el **trabajo en el aula** se dividirá en:

- ✓ **Clases magistrales**, impartidas por la profesora donde se desarrollarán diversos contenidos teóricos partiendo de las ideas previas de los alumnos y su participación continuada.
- ✓ **Aprendizaje práctico individual**, donde el alumno aplicará y relacionará los conocimientos previos y los adquiridos durante el curso.
- ✓ **Aprendizaje práctico grupal**, fundamental para un técnico que desarrollará su futuro laboral integrado en un equipo multiprofesional.

Cada tema será explicado detenidamente para conseguir la asimilación de los contenidos. La profesora realizará una clase expositiva para explicar los contenidos del tema. Éstos se adquieren y refuerzan, además de con las explicaciones, con la realización de actividades y supuestos prácticos, por parte del alumno. El alumnado los realizará y la profesora posteriormente los corregirá para que se produzca una autoevaluación. La profesora resolverá las dudas planteadas, guiará el aprendizaje y tendrá un papel activo.

Se realizará el **aprendizaje por asimilación** a través de la realización de casos prácticos reales, que propician la autonomía y la iniciativa del alumno. El alumno realizará las prácticas y posteriormente, la profesora las corregirá. Se realizarán actividades en grupo con idea de trabajar el aprendizaje colaborativo y la sensación de pertenencia a un equipo.

Debido a las características propias del Ciclo Formativo, del que forma parte el módulo que nos ocupa, se requerirá que el alumno, previamente guiado por el profesor, realice trabajos de documentación e **investigación** de manera individual e independiente, con el fin de que construya su propio aprendizaje.

Emplearemos la plataforma Classroom como espacio virtual de intercambio en el tratamiento de los contenidos. Ahí subiremos material complementario y el alumno podrá entregar tareas.

Gestión de contenidos

Aunque la metodología docente propia de estas enseñanzas es fundamentalmente presencial, el sistema de gestión de contenidos de dicha plataforma tendrá efectos ventajosos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que permitirá el seguimiento de los alumnos, el archivo de información y la comunicación alumno-alumno y alumno-profesor.

Se trata de que cada alumno encuentre en el Classroom material específico del módulo y le sirva como lugar de referencia y búsqueda. Le ayudará a adquirir la

competencia digital básica requerida en este ciclo, familiarizándose con el medio, y reconociéndolo como una herramienta de máxima utilidad para su futuro profesional.

Al margen de los contenidos que ellos mismos generen y compartan, en el espacio reservado para ellos se encontrarán, para cada unidad didáctica:

- ✓ El temario del módulo
- ✓ Presentaciones correspondientes a las diferentes temáticas.
- ✓ Documentos de lectura complementarios de los conceptos más relevantes.
- ✓ Enlaces a recursos externos (webs, videos, etc.)
- ✓ Ejemplificación de contenidos teórico-prácticos.

7. ACTIVIDADES SIGNIFICATIVAS FORMATIVAS

Las actividades serán de diferente tipología en función de quién las realice, en qué momento del aprendizaje se hagan y con qué fin.

De este modo, serán:

- ✓ De introducción. Se realizarán al principio de cada unidad y su función es ofrecer un contexto de significación a los contenidos que van a trabajarse, es decir, explicar por qué y para qué les va a servir.
- ✓ De motivación. Tratarán de despertar en el alumno la curiosidad necesaria para querer aprender.
- ✓ De ideas previas. Servirán tanto al alumno como al profesor para saber de qué punto partimos, es decir, cuánto sabe el alumno del tema que vamos a tratar.
- ✓ De desarrollo. Permitirán a los alumnos trabajar los contenidos propios de la unidad.
- ✓ De consolidación. Son tareas de recapitulación de lo aprendido y reestructuración de ideas preconcebidas.
- ✓ De refuerzo. Permiten concretar y trabajar las lagunas detectadas. Ofrecen nuevas situaciones donde adquirir y practicar lo enseñado.
- ✓ De ampliación. Dirigidas a alumnos que, por su mayor interés o preparación previa, permiten que profundicen en ciertos aspectos de la unidad o que ejecuten tareas de mayor complejidad.
- ✓ De evaluación. Su misión es indicar el grado de consecución del objetivo marcado.
- ✓ De recuperación. Permiten subsanar las carencias mostradas en una actividad de evaluación.

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.
 - Smart TV
 - 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.
 - 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

Evaluar significa “dar un valor” a algo. En el caso de un módulo profesional, evaluar consiste en recoger unos datos y valorar si se ha cumplido el proceso de aprendizaje con éxito.

Evaluar por competencias permite verificar la habilidad del alumno o alumna en la resolución de situaciones concretas, utilizando sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar).

En tal verificación es importante comprobar la capacidad para afrontar situaciones diferentes y la transferencia de esos “saberes” a otros contextos.

Para ayudarnos en este proceso, los profesores contamos, en el Diseño Curricular de cada módulo profesional, con la descripción de los Resultados de Aprendizaje y sus respectivos Criterios de Evaluación, que representan las capacidades (complejas y simples) que deben ser adquiridas por el alumnado durante el desarrollo del módulo, así como con la descripción de los contenidos. En todos estos elementos se debe apoyar la labor docente, constituyendo esta información la referencia imprescindible en la planificación de la evaluación.

Es requisito indispensable tener en cuenta que sólo podrán evaluarse aquellas competencias que las actividades diseñadas hayan permitido trabajar de forma adecuada y suficiente. De ahí la importancia de la adecuación de estas.

- **Técnicas de evaluación.**

Las técnicas que me van a permitir llevar a cabo la evaluación van a ser:

- **Técnicas basadas en la observación:** consistentes en observar actuaciones y comportamientos de las alumnas o alumnos. Se puede llevar a cabo durante el trabajo diario de enseñanza-aprendizaje de una forma espontánea o puede ser programada y realizarse en el marco de una actividad planificada.

- **Técnicas orales:** se pueden utilizar para evaluar el conocimiento y la comprensión alcanzada por el alumnado, la capacidad de establecer relaciones, el conocimiento de los protocolos y las técnicas, etc. Los instrumentos más habituales son los exámenes orales, pero también se pueden utilizar entrevistas, debates, presentaciones, argumentaciones, etc.

- **Técnicas escritas:** son las pruebas escritas en todas las formas posibles de presentación (preguntas cortas, de desarrollo, test, supuestos prácticos, proyectos, trabajos de grupo) o cualquier otra producción que la alumna lleve a cabo (ejercicios, resúmenes, guiones).

- **Técnicas basadas en la ejecución práctica:** permiten evaluar la competencia profesional, que se manifiesta a través de la ejecución de una actividad en el aula de prácticas o laboratorio. Es la manera más adecuada de explicitar el conocimiento práctico adquirido y que mejor simula las competencias que deben evidenciarse en el desempeño profesional.

Todas las técnicas mencionadas pueden ser combinadas en función de la naturaleza de las evidencias que se buscan.

- **Instrumentos de Evaluación. Registros.**

Para poder realizar la evaluación utilizaremos como Instrumentos de Evaluación asociados a cada uno de los criterios indicados anteriormente, los siguientes:

- ✓ Presentaciones digitales
- ✓ Elaboración de actividades y supuestos prácticos
- ✓ Cuaderno de clase
- ✓ Pruebas escritas
- ✓ Trabajos escritos
- ✓ Exposiciones orales
- ✓ Cuaderno para el seguimiento del alumnado en la empresa FFEOE

Igualmente, serán factores influyentes en el proceso de aprendizaje, el grado de participación, la atención demostrada, la capacidad crítica, la capacidad de trabajo a nivel individual y en grupo y la habilidad del alumno para buscar varias estrategias de resolución. Todo ello ayudará a determinar si ha alcanzado la madurez personal y profesional necesaria para acceder al mundo laboral.

Los registros se anotarán empleando:

El Cuaderno del profesor.

Éste contendrá la secuenciación prevista, el calendario del curso, los RA y CE trabajados en cada unidad, las actividades previstas, los instrumentos de evaluación y las rúbricas de corrección de los mismos.

La ficha del alumno.

En ella se recogerán, además de los datos personales del alumno, su trabajo diario y las actividades de evaluación con sus indicadores de corrección y la calificación obtenida para cada uno de ellos y para la actividad global.

Incluirá anotaciones del profesor en relación con aspectos detectados en el alumno que condicionen o guarden relación con su proceso de aprendizaje, y la evolución de los mismos durante el curso.

Por último, dispondrá de un apartado dedicado al proceso de recuperación, en su caso, que será rellenado cuando corresponda, personalizando las actividades requeridas según los problemas detectados.

El cuaderno diario del alumno

En éste, el alumno anotará las actividades que va haciendo y las observaciones que considere oportunas.

El cuaderno para el seguimiento del alumno en la empresa FFEOE

Contendrá el registro de faltas, así como la valoración del tutor laboral, además de las anotaciones relevantes extraídas del seguimiento.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir los resultados de aprendizaje, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

• Criterios de calificación.

En cumplimiento de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía., se realizarán, al ser un módulo de segundo curso, dos **sesiones de evaluación parcial**. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de **evaluación inicial** y dos sesiones de **evaluación final**. En ciclos formativos de grado superior, con carácter general, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 10 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 22 de mayo. La fecha de la segunda evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio para el primer curso y al 15 de junio para el segundo.

Criterios de calificación de la evaluación inicial:

La evaluación inicial tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado **en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar**.

Para la detección de estos, la profesora tendrá en cuenta la trayectoria escolar previa del alumno, así como la laboral en su caso, y pondrá en marcha diferentes instrumentos.

En base a ellos obtendrá unos resultados que se concretarán según el consenso del equipo educativo.

Criterios de calificación de evaluaciones parciales:

Las unidades de aprendizaje nos permiten diferenciar unos temas de otros, pero no son unidades individuales de evaluación. Se agruparán según el RA al que vayan asociadas. Cada UD está asociada a un resultado de aprendizaje y a varios o todos los criterios de evaluación que lo concretan. Tan solo en el caso de que un RA se trabaje en una sola UD, dicha unidad se considerará completa a la hora de evaluar. En la presente programación se ha relacionado de forma unívoca cada Unidad de Aprendizaje con un RA.

Por cada UD impartida a lo largo del curso, el alumno podrá obtener una calificación numérica de 0 a 10, que surge como consecuencia de realizar las pruebas escritas y actividades evaluables.

Se considerará que un RA está superado, si los criterios de evaluación que lo conforman y su peso porcentual permiten alcanzar una nota igual o superior a 5. En caso contrario, el alumno tendrá pendiente de recuperación dicho RA.

Al final de cada trimestre, se realizará el cálculo entre las calificaciones obtenidas en cada RA de los que participan en esa evaluación, teniendo en cuenta el peso de cada uno de ellos con respecto al trimestre. Esto constituye la nota global de la evaluación parcial valorada de 0 a 10 sin decimales.

INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado de los compromisos de participación durante la FFEOE (recogidos en el **artículo 18 de la Orden 26 de septiembre de 2025** por la que se regula la FFEOE), el equipo docente valorará si el alumnado:

- Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado que el/ella aporte, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa en el período de refuerzo establecido entre las dos evaluaciones finales.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTÍNUA:

En virtud de lo establecido del **artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

El alumno con un 20% de faltas injustificadas perderá el derecho a la evaluación continua en el momento que se produzca esa cantidad. En tal supuesto el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas oportunas entre las dos evaluaciones finales.

Criterios de calificación de evaluación final:

Al tratarse de un módulo impartido en el segundo curso escolar del ciclo, si tras realizar la 1ª evaluación final hubiera alumnos/as que no hubieran conseguido un resultado positivo, éstos/as tendrán obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase. Se les asignará una hoja de trabajo individual adaptada a las particularidades de cada uno, analizando minuciosamente las carencias que presente para alcanzar la competencia profesional del módulo. Este plan de recuperación estará basado en la superación de los criterios de evaluación de los RA no superados hasta la fecha.

De este modo se generará una nueva calificación de los resultados de aprendizaje que quedaron pendientes. Haciendo la media ponderada de los mismos, obtendremos la calificación final del módulo, que estará comprendida entre 1 y 10, sin decimales. Ésta aparecerá en el acta de la evaluación final del módulo. Se considera resultado positivo si la nota numérica obtenida es mayor o igual a 5. En caso contrario se considerará el módulo no superado.

• SISTEMA DE RECUPERACIÓN.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos.

El diseño de cada actividad de recuperación se realizará de manera individualizada, en función de los RA no superados.

Según la **Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el Artículo 22**, se recoge lo referente a las Actividades de refuerzo y mejora en las modalidades presencial y semipresencial.

1. En las modalidades presencial y semipresencial, las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de los módulos o del proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

2. Cuando la oferta formativa disponga de una única evaluación final por curso, las actividades de refuerzo y mejora se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

3. En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

La recuperación requiere realizar un conjunto de tareas y/o pruebas dirigidas a alcanzar los resultados previstos. En la elección del instrumento se tendrá en cuenta la atención a la diversidad y se valorarán los resultados de aprendizaje desde la perspectiva de los objetivos generales del ciclo y las competencias del título inherentes a este módulo.

Si el profesorado lo considera necesario se realizará una recuperación en cada trimestre antes o después de la finalización del mismo a criterio del profesor.

El alumno/a podrá optar por subida de nota final, realizando una prueba escrita de toda la materia impartida en el curso, en el caso de que quiera una subida de más de un punto. En el caso de que la subida de nota no sea superior a un punto se podrá acordar la realización de un trabajo de investigación, trabajo práctico, etc. que deberá ser suficiente en extensión, presentación, innovación, análisis y sentido crítico del tema, etc... Al alumno se le proporcionará y tendrá que cumplir los criterios que se le especificará en una rúbrica para la calificación de dicho trabajo. El período para la subida de nota será entre la última evaluación parcial y la final.

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	27
2	2	Caracterización de los actos protocolarios oficiales y no oficiales	27
3	3	Establecimiento de las fases en la organización de los actos protocolarios	12
4	4	Elaboración de la propuesta de organización de actos protocolarios	10
5	5	Caracterización del protocolo internacional	17
6	6	Establecimiento del protocolo empresarial	7

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.

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 o injustificada, se realizarán en la prueba de recuperación.
- Las pruebas en las que se observen procesos de copiados serán calificadas con cero.

12. 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 serán las recogidas por el departamento profesional.

13. DESARROLLO DE LAS UNIDADES FORMATIVAS

TEMA 1. Caracterización del protocolo oficial.

RAs asociados: **RA1: Caracteriza el protocolo oficial identificando la normativa asociada. 27%**

Criterios de evaluación (3% cada CE)

- 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.

RAs asociados: RA2: Caracteriza los actos protocolarios oficiales y no oficiales, identificando sus elementos. 27%

Criterios de evaluación (3% cada CE)

- 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.**
12%

Criterios de evaluación (1% cada CE)

- 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

- **DUALIZADAS**

A1 RA3 PRO: El alumnado planifica un evento protocolario, desarrollando su programa, cronograma, y determina los recursos humanos y materiales necesarios.

CRITERIOS: b, c, d, e, h, j

A2 RA3 PRO: El alumnado desarrolla una imagen para el evento, y determina su aplicación en los distintos elementos de comunicación externa e interna del mismo.

CRITERIOS: f, g

- **NO DUALIZADAS**

A3 RA 3 PRO

CRITERIOS: a, i, k, l.

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. 10%**

Criterios de evaluación (1% cada CE)

- 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

- **DUALIZADAS**

A1 RA4 PRO: El alumnado organiza (secuencia y temporalización) un evento protocolario, seleccionando los medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto, así como la selección de colaboradores y/o proveedores

CRITERIOS: d, e, g

A2 RA4 PRO: Valoración del presupuesto económico del acto que se va a organizar

CRITERIO: h

- **NO DUALIZADAS**

A3 RA 4 PRO

CRITERIOS: a, b, c, f, i, j

TEMA 5. Caracterización del protocolo internacional.

RAs asociados: **RA5: Caracteriza el protocolo internacional estableciendo pautas de actuación. 17%**

Criterios de evaluación (reparto proporcional entre los CE)

- 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. 7%

Criterios de evaluación (1% cada CE)

- 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.