

Programación del módulo profesional de Usos Sociales

2º Ciclo superior de asesoría en imagen personal y corporativa

Usos Sociales Cod. 1186

Dpto. Imagen Personal

ÍNDICE	PÁG
1. CARACTERIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	3
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	4
3. CONTENIDOS	7
4. TEMPORALIZACIÓN	10
5. SECUENCIACIÓN	11
6. METODOLOGÍA	12
7. ACTIVIDADES	13
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	15
9. CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO	16
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	16
11. EVALUACIÓN	17
12. RECUPERACIÓN	18
13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	19
14. DESARROLLO DE LAS UNIDADES FORMATIVAS	20

1. CARACTERIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Módulo profesional: Usos sociales

Código: 1186

Ciclo formativo: Asesoría de Imagen Personal y Corporativa

Grado: Superior

Familia Profesional: Imagen Personal

Duración: 140 horas

Curso: 2º

Normativa reguladora:

- Normativa estatal

- **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 sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Normativa autonómica (Andalucía)

- **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 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en 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 Andalucía.
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE) de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía.

Módulo asociado a las unidades de competencia: Ninguno

Objetivos generales (RD) relacionados con el módulo profesional:

c) Aplicar técnicas de archivo de documentación utilizada y generada, seleccionando aplicaciones anuales, 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) diseñar 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.

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.

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.

Competencias profesionales, personales y sociales que han de adquirirse:

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.

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.

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.

Modalidad de impartición: Formación Profesional Dual

El módulo profesional de **Usos Sociales (código 1186)** se imparte en **modalidad presencial dentro de un programa de Formación Profesional Dual**, en el marco del ciclo formativo de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación se relacionan los Resultados de Aprendizaje del módulo profesional Usos Sociales, junto con sus correspondientes Criterios de Evaluación, conforme a la normativa vigente.

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica el campo de actuación del asesor o asesora en usos sociales, utilizando técnicas de estudio y análisis.	a) Se ha identificado la historia del protocolo social. b) Se ha caracterizado el protocolo social. c) Se ha reconocido la obligatoriedad o la relatividad en la utilización de usos sociales. d) Se han relacionado las características personales con el protocolo social. e) Se han interpretado los signos del lenguaje corporal en la comunicación para usos sociales. f) Se ha determinado el ámbito de aplicación de la asesoría en usos sociales. g) Se ha caracterizado la figura del asesor o asesora en usos sociales. h) Se han aplicado técnicas para detectar las necesidades y demandas del cliente en usos sociales. i) Se han utilizado sistemas de procesamiento de archivos de información.

2. Determina los usos y normas protocolarias en las relaciones sociales, identificando modelos establecidos.	a) Se han identificado los aspectos que determinan las relaciones sociales. b) Se han determinado normas de etiqueta social en distintas situaciones. c) Se ha aplicado la etiqueta social en el vestir según situación. d) Se han establecido normas protocolarias en las visitas. e) Se ha especificado el comportamiento social relacionado con los regalos. f) Se han establecido los criterios de elección del regalo según las circunstancias personales, sociales y laborales. g) Se ha determinado el protocolo social en las relaciones laborales. h) Se ha valorado la importancia de los usos sociales en las relaciones sociales.
3. Determina los usos sociales ligados a la presentación y comunicación personal, utilizando protocolos establecidos.	a) Se han representado distintos tipos de saludos, según los requerimientos sociales. b) Se han caracterizado distintos tipos de presentaciones, según los requerimientos sociales establecidos. c) Se han diseñado distintos tipos de invitaciones. d) Se han especificado las normas de cortesía en la correspondencia. e) Se han establecido pautas para la utilización del lenguaje oral en sociedad. f) Se ha asesorado sobre aspectos para mantener o iniciar conversaciones en sociedad. g) Se han establecido pautas para utilizar normas sociales en la comunicación telefónica o de redes y medios sociales. h) Se han identificado aspectos negativos que pueden perjudicar la comunicación en su uso social.
4. Caracteriza los usos sociales en la mesa, estableciendo los modelos de comportamiento y los elementos que la integran.	a) Se han especificado las pautas de comportamiento en la mesa. b) Se han determinado los criterios para la preparación de la mesa. c) Se han analizado los elementos para la decoración de la mesa. d) Se han establecido los criterios de colocación de comensales en la mesa. e) Se han determinado los parámetros para el manejo de los elementos que integran la mesa. f) Se ha pautado el asesoramiento sobre la forma de servir, trincar y tomar diferentes alimentos. g) Se ha relacionado la elección de menú con la hora de celebración. h) Se han establecido criterios de selección de vinos. i) Se han justificado modelos de comportamiento en establecimientos de restauración.

5. Elabora propuestas de asesoramiento en usos sociales y/o organización de actos y reuniones sociales, utilizando documentación y aplicaciones informáticas.	a) Se ha determinado la estructura de la propuesta personalizada. b) Se han diseñado propuestas personalizadas en usos sociales. c) Se han valorado los resultados del estudio de las características personales, del lenguaje corporal y oral. d) Se han determinado los nuevos usos sociales. e) Se han especificado los medios, espacios, recursos humanos y materiales para la propuesta. f) Se ha planificado el calendario de actuación. g) Se han aplicado las técnicas de comunicación para la presentación de la propuesta. h) Se han determinado pautas para la presentación de las propuestas.
6. Establece pautas de organización de actos y reuniones sociales, identificándolos requerimientos y programando las actividades que se van a realizar.	a) Se han identificado situaciones sociales que requieren asesoramiento. b) Se han establecido normas básicas para recibir en casa. c) Se han determinado los tipos de reuniones externas. d) Se ha identificado el reparto de actividades y funciones en la organización de reuniones. e) Se han determinado modelos de comportamiento y recomendaciones de vestuario. f) Se han determinado las necesidades y requerimientos en celebraciones y actos familiares de carácter civil o religioso. g) Se han caracterizado los distintos tipos de aniversarios y las formas de celebrarlo. h) Se han determinado las necesidades organizativas en los actos protocolarios no oficiales.
7. Organiza eventos singulares, adaptándose a las demandas del cliente y justificando el procedimiento.	a) Se han caracterizado los eventos singulares y sus particularidades. b) Se han establecido las necesidades materiales y personales de los diferentes tipos de eventos. c) Se han elaborado los documentos asociados al acto. d) Se han identificado las precedencias y presidencias en cada tipo de acto. e) Se han relacionado los espacios y sus características con el tipo de acto. f) Se han propuesto modelos de decoración asociados a la simbología del acto. g) Se han establecido los criterios para diseñar el menú. h) Se han propuesto listas de regalos y otros elementos recordatorios de los actos singulares.

Dualización de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación (FFEOE)

De acuerdo con el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, y la Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE), **en este módulo profesional se desarrollarán en la empresa los siguientes resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE):**

RA5 – Elabora propuestas de asesoramiento en usos sociales y/o organización de actos y reuniones sociales, utilizando documentación y aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación dualizados: **a), e), f), h).**

RA6 – Establece pautas de organización de actos y reuniones sociales, identificando los requerimientos y programando las actividades que se van a realizar.

Criterios de evaluación dualizados: **d), e), f), g).**

RA7 – Organiza eventos singulares, adaptándose a las demandas del cliente y justificando el procedimiento.

Criterios de evaluación dualizados: **a), b), c), e), f).**

Los **RA1, RA2, RA3 y RA4** se desarrollan íntegramente en el centro educativo.

3. CONTENIDOS

RA1.- Identificación del campo de actuación del asesor o asesora en usos sociales:

- El protocolo social.
- Historia del protocolo social.
- Los usos sociales; definición, características y conceptos asociados. Urbanidad, buenas costumbres, educación social, cortesía, caballerosidad, entre otras.
- Usos del protocolo social. Necesidad de códigos de comunicación y conducta, relatividad u obligatoriedad de los usos sociales.
- Acciones del protocolo social. Prelación social o rangos en protocolo social. Normas, hábitos y costumbres aplicadas en protocolo social.
- Estudio de las características personales asociadas al protocolo social. Cualidades sociales, valores éticos y morales a potenciar en protocolo social. Autocontrol, prudencia y tacto, serenidad, comprensión o empatía, saber escuchar, discreción, amabilidad, cordialidad, entre otras.
- Aplicación de la inteligencia emocional en el comportamiento social. Gestión de las emociones.
- Autocontrol y empatía.
- Importancia e interpretación de los gestos como medio de comunicación en usos sociales. Análisis del lenguaje no verbal, las distancias zonales, posturas y posiciones, el rostro, las manos, y otras señales corporales.
- Estudio del ámbito de aplicación de los usos sociales; comportamiento personal, vida en sociedad y otros. Actos en sociedad, clasificación.
- Repercusión de la multiculturalidad en los usos sociales. Características y factores diferenciales.
- Implicaciones en el comportamiento social.
- La figura del asesor o asesora en usos sociales, campo de actuación.
- Técnicas para detectar las características, necesidades y demandas del cliente en usos sociales. - Registro y control de la información.

RA2.- Determinación de usos y normas protocolarias en las relaciones sociales:

- Las relaciones sociales. Aspectos que determinan las relaciones sociales.
- Etiqueta social, personal, laboral y otros.
- Normas de comportamiento en sociedad.

- Normas de comportamiento en la vía pública. Caminar por la calle, posición en la acera, cesión del paso, entre otras.
- Normas de comportamiento en los transportes públicos. Las colas. Comportamiento en los transportes públicos colectivos, cesión del asiento, uso de móviles, entre otros. Transportes públicos no colectivos, cortesía en el taxi, precedencia en un coche.
- Normas de comportamiento en los establecimientos públicos. Comportamiento en la entrada y salida de edificios, subida de escaleras, entrada y salida del ascensor, entrada en restaurantes y petición de mesa, propinas, entre otras.
- Normas de comportamiento en los espectáculos públicos; cines, teatros, conciertos, espectáculos deportivos, corridas de toros, entre otros.
- Aplicación de la etiqueta social en el vestir. Concepto de elegancia. La formalidad del acto y la vestimenta. Esmoquin, chaqué, frac y Spencer; actos en los que se utilizan.
- Técnicas protocolarias en usos sociales elementales.
- Normas protocolarias en las visitas. La atención a visitas. El papel del anfitrión o anfitriona y comportamiento de los visitantes. Elección del momento y duración de la visita. Visitas especiales; inesperadas, ancianos o ancianas, enfermos o enfermas, de pésame y otras.
- Comportamiento social relacionado con los regalos. Tipos de regalos. Criterios de elección, adecuación del regalo a las circunstancias personales, sociales y laborales. Presentación y entrega de regalos. Comportamiento en la recepción de los regalos.
- El agradecimiento. Objetivo y formas de agradecer en situaciones especiales (invitaciones, favores, pésames, visitas, entre otras).
- El comportamiento en el entorno laboral. El protocolo social en las relaciones laborales. La jerarquía en el entorno laboral. Relaciones con superiores, iguales y subordinados en el entorno laboral.
- Técnicas de valoración del proceso de asesoría en comportamiento y usos sociales.

RA3.- Determinación de los usos sociales ligados a la presentación y comunicación personal:

- Los saludos. Elementos del saludo; distancia, posición y otros aspectos. Modelos de saludos en distintos ámbitos. Saludos en distintas culturas. Saludos especiales; saludos a miembros de la Familia real y autoridades eclesiásticas.
- Las presentaciones. Elementos de presentación. El rango en la presentación. El tuteo.
- Presentación de familiares.
- Presentación en sociedad. Formas de presentación en distintas situaciones. Presentación en la vida profesional. La autopresentación.
- Las invitaciones. Principales tipos de invitaciones, por teléfono, impresas y manuscritas. Contestación de una invitación. Recordatorio, pospuesta y cancelación de una invitación.
- La correspondencia. Material soporte en una correspondencia; tipos de papel y sobre, sellos de contestación, entre otros.
- Normas de cortesía en la correspondencia; el lenguaje en la correspondencia, la ortografía, la letra, abreviaturas utilizadas y la firma.
- Tipos de correspondencias; cartas, tarjetas, correspondencia comercial, telegramas, fax, télex y documentos oficiales (certificados, instancias, reclamaciones, saludas y oficios entre otros) - El protocolo en los documentos escritos en internet. La etiqueta.
- Lenguaje y códigos en usos sociales. El arte de conversar en sociedad. Aspectos sociales que intervienen en la conversación; el inicio de la conversación, el tema, la atención, el tono de voz, los gestos y la pronunciación entre otros. Los tratamientos, el usted, el don o el tuteo.
- Aspectos negativos que perjudican una conversación; uso de coletillas, interrupciones, temas inadecuados, uso de expresiones vulgares, entre otros.
- Conversaciones por teléfono.

RA4.-Caracterización de los usos sociales en la mesa:

- Preparación de la mesa.
- Elementos que la integran. Mantelería, cubre manteles y mulotón. La vajilla, tipos, materiales, componentes y accesorios especiales. Cristalería, materiales, diseño y elementos que la forman. Los cubiertos, materiales, diseño, elementos que la forman y cubiertos especiales. Servilletas y otros elementos.
- La decoración de la mesa. Criterios para selección de elementos decorativos.
- El orden de los elementos en la mesa. Diferencias con otros países.
- Comensales. Tipos y características. Clasificación y categoría con respecto al acto. Criterios de colocación de comensales en la mesa.
- Habilidades sociales en la mesa, comportamiento en la mesa. Sentarse en la mesa. Postura en la mesa. Manejo correcto de los cubiertos, cristalería, servilletas y demás accesorios. Modos de comer diferentes alimentos. - Tipos y formas de servicio en la mesa. Orden de servicio de la comida.
- Aspectos negativos de comportamiento a evitar. Comportamiento en otros países.
- Elección del menú y la hora. Tipos de comidas según la hora y aspectos organizativos; almuerzo, cena, cóctel, brunch, lunch, buffet y otras.
- Selección de vinos. Criterios, el maridaje del vino y comida. El sumiller. Principales vinos españoles. Denominaciones de origen andaluzas.
- Modelos de comportamiento en establecimientos de restauración. La reserva y elección de mesa, el maître. Comunicación con el servicio de camareros y el chef de cocina.

RA5.- Elaboración de propuestas de asesoramiento en usos sociales y/o organización de actos y reuniones sociales:

- Diseño de propuestas personalizadas; definición y estructura.
- Descripción de las necesidades y demandas. Características personales, sociales y laborales del asesorado.
- Valoración de las necesidades en usos sociales y características personales del lenguaje corporal, oral y otros. Técnicas de valoración.
- Determinación de los cambios necesarios en usos sociales.
- Elaboración y preparación de materiales necesarios para la propuesta de asesoramiento. Medios fotográficos, de vídeo, elaboración de bocetos, programas informáticos, entre otros.
- Relación de medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto. Profesionales que intervienen en la asesoría.
- Documentación técnica y económica. Tipos y características.
- Planificación de acciones. Cronograma de actuaciones. Coordinación entre profesionales.
- Elaboración de propuestas en distintos soportes.
- Presentación de una propuesta personalizada.
- Conclusión de la propuesta. Resolución de dudas, acuerdos y autorización del proceso.
- Ensayo de las propuestas de organización de actos y entrenamiento en usos sociales.

RA6.- Establecimiento de pautas de organización de actos y reuniones sociales:

- Pautas de organización de reuniones en el domicilio. Concepto y tipos. Recepción en casa. Normas básicas de recepción. Deberes del anfitrión o anfitriona y de los invitados o invitadas. Normas básicas de despedida. Comportamiento frente a la presencia de autoridades.
- Pautas de organización de celebraciones externas familiares de carácter civil o religioso; bautizo, primera comunión y confirmación, entre otros. Características, normas de conducta, vestuario apropiado y otras consideraciones organizativas.
- Identificación y reparto de actividades y funciones. Normas de comportamiento de los invitados o invitadas.
- Necesidades para la organización de aniversarios. Identificación y reparto de actividades y funciones. Caracterización de los distintos tipos de aniversarios y formas de celebración;

cumpleaños, santos, día del padre o de la madre, aniversario de bodas y otras efemérides. Deberes del anfitrión y de los invitados o invitadas.

- Necesidades organizativas en los funerales. Comunicación del evento, la esquela. La ceremonia, la línea de pésame. El funeral en otras culturas y/o religiones. Normas de comportamiento. Vestuario para el luto.

- Necesidades organizativas en otros actos protocolarios no oficiales; la puesta de largo y otros eventos de carácter social. Normas de comportamiento.

RA7.- Organización de eventos singulares:

- Pautas de organización de banquetes. Definición y características. Tipos de banquetes protocolarios. - Condicionantes en la organización del banquete. Criterios de selección del lugar. Clasificación de los restaurantes.

- El menú y sus características. Tipos de menú. Características particulares del diseño del menú (infantil y menús especiales).

- La lista de invitados o invitadas. Control de la confirmación de asistencia.

- Invitados o invitadas y precedencia. Las mesas; tipos y distribución en el banquete. La presidencia. Colocación de comensales.

- Elaboración de documentos asociados al banquete; tarjetones, croquis, minutas, meseros, tarjetas individuales y presupuestos, entre otros.

- Pautas de organización de bodas. Tipo de ceremonias. Características. Diferencias regionales, religiosas, étnicas y otras.

- La petición de mano. Organización del lugar. Simbología. Normas de comportamiento social. Regalos. La despedida de solteros y solteras.

- La boda, documentos necesarios para formalizarla. La selección de lugar y la decoración. Invitaciones. Aplazamiento o cancelación de una boda.

- La ceremonia, el cortejo nupcial, salida del templo y otros aspectos. Las velaciones, origen y significado. Criterios para la colocación de los asistentes. Vestimenta apropiada.

- El festejo, la recepción de los novios y el banquete. Elección del menú. Distribución de la mesa nupcial y de las de los invitados o invitadas. Precedencia de los invitados o invitadas y su ordenamiento. Momentos relevantes del banquete.

- Servicios asociados al ceremonial. Coche nupcial, fotografía, vídeo, música, el restaurante, recordatorios y gestión de regalos, entre otros. El viaje de novios.

- Otras modalidades de matrimonio; por poderes, consular, de extranjeros en España, entre otros. Segundas ceremonias. Bodas de plata, oro y diamantes.

- Necesidades organizativas de otros eventos singulares. Fiestas, bailes, exhibiciones de arte, entre otros.

4. TEMPORALIZACIÓN

La Orden de 30 de julio de 2015 establece para el módulo profesional de Usos Sociales una duración de 84 horas dentro del currículo del ciclo formativo. No obstante, la reorganización horaria derivada de la implantación del nuevo marco normativo, fija para el presente curso una duración total de **140 horas impartidas en 4 horas semanales. La distribución** de estas horas en unidades didácticas **ajustada al calendario real del curso y a la incorporación del alumnado a la FFEOE desde 12-16 de febrero hasta el 28 de mayo**, incluido el tiempo dedicado a pruebas, corrección de actividades y actividades extraescolares **es la siguiente:**

RA	Unidad didáctica	Horas totales	Horas en centro	Horas en empresa
RA0	Visión general del módulo profesional. Criterios de evaluación, calificación y recuperación. Bibliografía y actividades extraescolares y complementarias.	1	1	0
RA1	Identifica el campo de actuación del asesor o asesora en usos sociales, utilizando técnicas de estudio y análisis.	12	12	0
RA2	Determina los usos y normas protocolarias en las relaciones sociales, identificando modelos establecidos.	22	22	0
RA3	Determina los usos sociales ligados a la presentación y comunicación personal, utilizando protocolos establecidos.	15	15	0
RA4	Caracteriza los usos sociales en la mesa, estableciendo los modelos de comportamiento y los elementos que la integran.	24	24	0
RA5	Elabora propuestas de asesoramiento en usos sociales y/o organización de actos y reuniones sociales, utilizando documentación y aplicaciones informáticas.	15	2	13
RA6	Establece pautas de organización de actos y reuniones sociales, identificando los requerimientos y programando las actividades que se van a realizar.	26	4	22
RA7	Organiza eventos singulares, adaptándose a las demandas del cliente y justificando el procedimiento.	25	4	21
TOTAL		140	84	56

5. SECUENCIACIÓN

La secuenciación del módulo se ha organizado siguiendo el orden lógico de adquisición de los aprendizajes, la complejidad de los contenidos, la duración real del curso y la incorporación del alumnado a la Formación Profesional Dual (FFEOE) a partir de mediados de febrero.

Los Resultados de Aprendizaje se estructuran en tres bloques temporales:

- **Primera evaluación:** Desarrollo íntegro de **RA1, RA2 y RA3**, junto con una primera aproximación al **RA4**.
- **Segunda evaluación:** Finalización del **RA4**, trabajo en centro de los criterios **no dualizados del RA5, RA6 y RA 7** y organización previa de contenidos antes del inicio de la FFEOE.

- **Periodo de dual (FFEOE):** Desarrollo aplicado en empresa de los **criterios dualizados de los RA5, RA6 y RA7**, en actividades reales vinculadas a la atención al cliente, organización de actos y protocolo social.

RA	Unidad Didáctica (UD)	Evaluación
RA 0	Visión general del módulo, temporalización y criterios de evaluación	1ª
RA 1	Identificación del campo de actuación del asesor o asesora en usos sociales	1ª
RA 2	Usos y normas protocolarias en las relaciones sociales	1ª
RA 3	Usos sociales ligados a la presentación y comunicación personal	1ª
RA 4	Usos sociales en la mesa	1ª
RA 4	Usos sociales en la mesa	2ª
RA 5	Propuesta de asesoramiento en usos sociales	2ª/FFEOE
RA 6	Pautas de organización de actos y reuniones sociales	2ª/FFEOE
RA 7	Organización de eventos singulares	2ª/FFEOE

6. METODOLOGÍA

Este módulo es tanto conceptual como procedimental, por lo que se utilizará una metodología activa orientada al aprendizaje significativo y a la aplicación práctica de los contenidos. **Se evitará un enfoque excesivamente memorístico y se favorecerá la asimilación mediante supuestos prácticos que reproduzcan situaciones reales** propias del ámbito profesional.

Se explicarán los contenidos conceptuales de cada resultado de aprendizaje utilizando esquemas, material audiovisual y ejemplos contextualizados. **Se trabajarán casos reales o verosímiles** para facilitar la comprensión y la transferencia a situaciones profesionales. Asimismo, **se realizarán actividades prácticas, debates y simulaciones** relacionadas con los usos sociales, la comunicación y la organización de eventos.

Este módulo requiere la participación activa del alumnado, prestando especial atención a la comunicación oral y a la interacción social. Para la presentación de contenidos se combinan distintos recursos: material escrito, soporte audiovisual, material informático, proyección de imágenes y elaboración de documentos digitales. El alumnado podrá organizar y estructurar parte de su propio material de estudio siguiendo las pautas indicadas.

La metodología se fundamenta en los principios de actividad, individualización, socialización, creatividad y contextualización. **Se aplicarán estrategias propias del enfoque constructivista:** identificación de ideas previas, formulación de hipótesis, incorporación de nuevos conceptos, síntesis grupal, realización de tareas ajustadas a las capacidades y utilización de recursos personales y técnicos.

La adquisición de los contenidos se refuerza mediante actividades formativas y ejercicios prácticos que el alumnado realizará de forma autónoma. Posteriormente, estas actividades se corregirán para facilitar la autoevaluación y la reflexión sobre el propio aprendizaje.

En aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollan en el centro (RA1, RA2, RA3, RA4 y criterio a del RA5), la metodología se basa en la exposición de contenidos, el análisis de casos, las simulaciones, las dinámicas de grupo y la resolución de situaciones relacionadas con los usos sociales.

Este módulo se imparte en modalidad de Formación Profesional Dual. A partir de mediados de febrero, el alumnado desarrolla en las empresas colaboradoras los criterios

a), e), f), h) del RA5, d), e), f), g) del RA6 y a), b), c), e), f) del RA7, participando en actividades reales de asesoramiento en usos sociales, organización de actos, reuniones y eventos singulares. Desde el centro docente se realiza el seguimiento y la coordinación con la persona tutora de empresa para garantizar el desarrollo y la evaluación de los resultados de aprendizaje.

7. ACTIVIDADES

Las actividades de enseñanza–aprendizaje se organizan en función de los resultados de aprendizaje y del reparto entre centro educativo y empresa establecido para la modalidad de Formación Profesional Dual. En el centro se desarrollan las actividades formativas correspondientes a los RA impartidos en el aula, mientras que en la empresa se llevan a cabo las actividades vinculadas a los RA dualizados.

RA	Ámbito	Actividades
RA1. Identificación del campo de actuación del asesor o asesora en usos sociales	Centro educativo	• Identificación del campo de actuación del asesor o asesora en usos sociales. • Clasificación de actos y reuniones sociales. • Aplicación de técnicas para detectar necesidades y demandas del cliente. • Identificación de los aspectos que determinan las relaciones sociales. • Definición de los usos y normas protocolarias en las relaciones sociales.
RA2. Usos y normas protocolarias en las relaciones sociales	Centro educativo	• Aplicación de la etiqueta social en el vestir según situación. • Elaboración y diseño de distintos tipos de invitaciones.
RA3. Usos sociales ligados a la presentación y comunicación personal	Centro educativo	• Caracterización de diferentes tipos de presentaciones. • Representación de distintos modelos de saludos. • Aplicación de normas de trato social en visitas y lugares públicos. • Utilización de normas sociales en la comunicación telefónica, redes y otros medios.

RA4. Usos sociales en la mesa	Centro educativo	• Especificación de las pautas de comportamiento en la mesa. • Preparación de elementos decorativos de la mesa. • Caracterización de criterios de colocación de comensales. • Selección de vinos y pautas de servicio, trinchado y consumo de alimentos.
RA5. Propuestas de asesoramiento en usos sociales (criterio a)	Centro educativo	• Determinación de la estructura básica de una propuesta de asesoramiento. • Actividades iniciales de análisis y recopilación de información.
RA5. Propuestas de asesoramiento en usos sociales (criterios b–h)	Empresa	• Desarrollo de propuestas de asesoramiento en contextos reales. • Interacción profesional con clientes y análisis de necesidades. • Preparación de materiales y documentación asociada a la propuesta. • Presentación de propuestas utilizando técnicas de comunicación profesional.
RA6. Pautas de organización de actos y reuniones sociales	Empresa	• Apoyo en la organización de reuniones, actos sociales y celebraciones. • Colaboración en tareas de planificación, reparto de funciones y atención a participantes. • Observación y aplicación de normas de comportamiento y vestuario en distintos actos. • Participación en la preparación de aniversarios, celebraciones familiares u otros eventos sociales según disponibilidad de la empresa.
RA7. Organización de eventos singulares	Empresa	• Apoyo en la organización de banquetes y eventos singulares. • Participación en tareas relacionadas con precedencias, distribución de mesas y gestión de invitados. • Elaboración de documentación asociada al evento (croquis, minutas, tarjetas, etc.). • Observación y participación en ceremonias, bodas u otros eventos singulares según actividad de la empresa.

ACTIVIDADES PARA FFEOE CURSO 2025/26

CURSO ACADÉMICO 2025/26	
TUTOR/A DOCENTE: CARMEN FELICES GUTIÉRREZ	
CURSO Y CICLO: 2º GS ASESORÍA IMAGEN PERSONAL Y CORPORATIVA	
CÓDIGO 1186 USOS SOCIALES	ACTIVIDAD DEL PLAN FORMATIVO

A1 RA 5 Elabora propuestas de asesoramiento en usos sociales y/o organización de actos y reuniones sociales, utilizando documentación y aplicaciones informáticas.	Participa en la elaboración y presentación de propuestas de asesoramiento para la organización de eventos sociales, observando activamente o colaborando en su preparación según las pautas establecidas por la empresa.	a) Se ha determinado la estructura de la propuesta personalizada. e) Se han especificado los medios, espacios, recursos humanos y materiales para la propuesta. f) Se ha planificado el calendario de actuación. h) Se han determinado pautas para la presentación de las propuestas.
A1 RA 6 Establece pautas de organización de actos y reuniones sociales, identificando los requerimientos y programando las actividades que se van a realizar.	Participa en la organización de celebraciones sociales, observando activamente o colaborando en su planificación según las características del acto.	d) Se ha identificado el reparto de actividades y funciones en la organización de reuniones. e) Se han determinado modelos de comportamiento y recomendaciones de vestuario. f) Se han determinado las necesidades y requerimientos en celebraciones y actos familiares de carácter civil o religioso. g) Se han caracterizado los distintos tipos de aniversarios y las formas de celebrarlo.
A1 RA 7 Organiza eventos singulares, adaptándose a las demandas del cliente y justificando el procedimiento.	Participa en la organización y desarrollo de eventos singulares, identificando sus particularidades y observando activamente o colaborando en la preparación logística y decorativa.	a) Se han caracterizado los eventos singulares y sus particularidades. b) Se han establecido las necesidades materiales y personales de los diferentes tipos de eventos. c) Se han elaborado los documentos asociados al acto. e) Se han relacionado los espacios y sus características con el tipo de acto. f) Se han propuesto modelos de decoración asociados a la simbología del acto.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos utilizados en este módulo tienen como finalidad facilitar la comprensión de los contenidos, apoyar las actividades prácticas y favorecer el aprendizaje autónomo del alumnado.

1. Ubicados en el aula
 - Pizarra.
 - Pizarra digital.
 - Ordenador personal del profesorado.
 - Libro y apuntes del profesorado.
 - Material audiovisual para el análisis de casos (imágenes, vídeos y presentaciones).
 - Recursos para simulaciones: tarjetas, modelos de invitaciones, croquis de mesas, documentos de protocolo y elementos básicos para actividades prácticas.
2. Ubicados en internet
 - Plataforma Classroom con contenidos teóricos, materiales complementarios y actividades del módulo profesional.
 - Herramientas digitales de apoyo para la elaboración de documentos vinculados al

protocolo y la organización de actos (procesador de textos, presentaciones, aplicaciones de diseño básicas).

9. CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

Los valores y actitudes ocupan un lugar destacado en los procesos de enseñanza-aprendizaje, constituyendo elementos esenciales para que el alumnado pueda desenvolverse adecuadamente en una sociedad en constante cambio. Los contenidos transversales contribuyen al desarrollo integral del alumnado y favorecen la adquisición de competencias sociales, éticas y ciudadanas.

Los principales ejes transversales establecidos en el currículo son: 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 ellos, y sin renunciar ocasionalmente al trabajo del resto, el más directamente relacionado con este módulo es la educación moral y cívica. En este módulo profesional, la transversalidad se integra principalmente a través del denominado protocolo social o saber estar, donde los valores éticos y morales se aplican al desarrollo de actitudes basadas en el comportamiento correcto en sociedad.

Los contenidos transversales más relevantes en este módulo profesional tienen como objetivo:

- Desarrollar en el alumnado actitudes de corrección, respeto y buen trato hacia las personas.
- Favorecer la construcción de hábitos y comportamientos que contribuyan al desarrollo personal y social.
- Comprender y valorar la diversidad cultural, asumiendo como válidas costumbres distintas a las propias y manteniendo una actitud crítica ante prácticas que supongan desigualdad o discriminación.
- Fomentar la convivencia positiva mediante el uso adecuado de normas sociales, habilidades comunicativas y valores éticos.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad en este módulo profesional se basa en la adaptación de la metodología, las actividades y los recursos a las características individuales del alumnado, favoreciendo la participación, el aprendizaje significativo y la adquisición progresiva de los resultados de aprendizaje.

Se tendrán en cuenta los distintos ritmos, estilos y capacidades de aprendizaje mediante:

- Propuestas de actividades de refuerzo para el alumnado que presente dificultades en la comprensión de contenidos o en la aplicación práctica.
- Actividades de ampliación para el alumnado que alcance los resultados de aprendizaje con mayor rapidez o muestre un nivel de competencia elevado.
- Uso de diferentes recursos didácticos (material audiovisual, ejemplos prácticos, simulaciones, material escrito y actividades digitales) que permitan múltiples vías de acceso a la información.
- Explicaciones individualizadas cuando sea necesario, orientadas a reforzar los contenidos esenciales del módulo.
- Trabajo cooperativo y dinámicas de grupo que favorezcan la interacción, la comunicación y el aprendizaje entre iguales.
- Flexibilidad en la entrega de determinadas actividades cuando existan circunstancias debidamente justificadas, siempre sin alterar los criterios de evaluación del módulo.

En el contexto de la Formación Profesional Dual, se prestará especial atención al seguimiento del alumnado durante la FFEOE, coordinando con la persona tutora de empresa cualquier medida necesaria para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje dualizados.

Estas medidas se aplicarán dentro del marco de actuación del profesorado del módulo, sin modificar los criterios de evaluación ni los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa vigente.

11. EVALUACIÓN

La evaluación del módulo profesional de Usos Sociales se realizará conforme a la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. **La evaluación será continua siempre que el alumnado mantenga la asistencia establecida en la normativa.**

La evaluación tomará como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados, correspondiendo la calificación final al profesorado responsable del módulo. Para considerar superado el módulo será necesario que el alumnado alcance todos los resultados de aprendizaje con una calificación mínima de 5 en cada uno de ellos.

En la modalidad de Formación Profesional Dual, los resultados de aprendizaje que se desarrollan en empresa (RA5, RA6 y RA7) se valorarán, en su parte dualizada, **a partir del informe oficial de seguimiento cumplimentado por la persona tutora de la empresa u organismo equiparado.**

Este informe recoge, para cada actividad vinculada a dichos resultados de aprendizaje, si los criterios de evaluación han sido superados o no superados. Esta información constituye la evidencia principal para determinar la superación de los resultados de aprendizaje dualizados. La empresa no otorga calificación numérica al alumnado; la transformación de la información del informe oficial en la calificación correspondiente es responsabilidad exclusiva del profesorado del módulo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación del aprendizaje del alumnado se emplearán los siguientes instrumentos:

1. Exámenes (EX)

Pruebas escritas que permiten valorar la adquisición de los contenidos teóricos y aplicados propios de cada resultado de aprendizaje. Se utilizarán en aquellos RA con un componente conceptual relevante.

2. Pruebas de clase (PC)

Cuestionarios breves, ejercicios prácticos, análisis de situaciones o pequeñas actividades realizadas en el aula para comprobar el aprendizaje progresivo del alumnado.

3. Actividades evaluables (AE)

Trabajos individuales o grupales, ejercicios aplicados, análisis de casos, simulaciones y actividades prácticas vinculadas a los contenidos del módulo. Estas actividades permiten valorar la aplicación de los conocimientos en contextos reales o simulados.

La combinación y ponderación de estos instrumentos se realizará de acuerdo con la naturaleza de cada resultado de aprendizaje, siendo comunicada al alumnado al inicio del desarrollo de cada unidad didáctica.

En los resultados de aprendizaje que se desarrollan en la empresa, la evaluación no se realizará mediante instrumentos del centro educativo, sino a través del informe oficial de la tutoría de empresa u organismo equiparado, en el que se indicará la superación o no de los criterios de evaluación correspondientes.

La calificación final del módulo se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:

RA1: 20 % RA2: 20 % RA3: 20 % RA4: 20 % RA5: 5 % RA6: 10 % RA7: 5 %

La calificación final del módulo se calculará mediante la siguiente expresión:

$CAL = 0,20 \cdot RA1 + 0,20 \cdot RA2 + 0,20 \cdot RA3 + 0,20 \cdot RA4 + 0,05 \cdot RA5 + 0,10 \cdot RA6 + 0,05 \cdot RA7$

Las actividades no entregadas se calificarán con cero, salvo causa justificada.

Las pruebas no realizadas por ausencia justificada podrán recuperarse dentro del periodo previsto antes de la evaluación final.

Las actividades o pruebas en las que se detecte copia o plagio serán calificadas con cero.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

El alumnado que no haya superado algún resultado de aprendizaje en la evaluación final dispondrá de una prueba extraordinaria centrada exclusivamente en los criterios de evaluación no alcanzados. Esta prueba podrá incluir contenidos teóricos, actividades aplicadas, análisis de casos o simulaciones que permitan evidenciar el logro de los criterios pendientes.

En los resultados de aprendizaje desarrollados en empresa (RA5, RA6 y RA7), cuando no existan evidencias suficientes de superación durante la fase de formación en empresa, la prueba extraordinaria consistirá en actividades prácticas o casos simulados que permitan demostrar la adquisición de los criterios de evaluación correspondientes.

Para superar la prueba extraordinaria será necesario obtener una calificación mínima de 5 en cada resultado de aprendizaje pendiente.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE PIERDE LA EVALUACIÓN CONTINUA

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 justificadas o 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.

TRÁNSITO ENTRE PLANES DE ESTUDIO (ALUMNADO CON PENDIENTES)

Disposición transitoria primera de la Orden de evaluación de 18 de septiembre de 2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación.

Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales coincidentes con las sesiones de evaluación del trimestre, salvo los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

En este módulo profesional, la recuperación se realizará mediante actividades específicas orientadas a los criterios pendientes y una prueba final vinculada a los mismos.

INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

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

- Si el alumnado realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado propuesto por él o ella, en el mismo curso o en uno posterior.
- Si puede alcanzar en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa, utilizando el período de refuerzo entre las dos evaluaciones finales.

12. RECUPERACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 18 de septiembre de 2025, el alumnado que no tenga superados todos los resultados de aprendizaje dispondrá de un periodo de recuperación entre la finalización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE) y la realización de la evaluación final del módulo profesional. Este periodo tendrá como finalidad permitir al alumnado demostrar la adquisición de los criterios de evaluación no alcanzados durante el curso.

La recuperación se realizará mediante pruebas o actividades específicas adaptadas a los criterios pendientes. Estas podrán consistir en pruebas objetivas, ejercicios aplicados, análisis de casos, actividades prácticas o simulaciones vinculadas a los contenidos del módulo, en función de las características del resultado de aprendizaje no superado.

En los resultados de aprendizaje desarrollados en la empresa (RA5, RA6 y RA7), cuando no existan evidencias suficientes de superación durante la FFEOE, la recuperación se llevará a cabo en el centro educativo mediante actividades prácticas o casos simulados que permitan demostrar la adquisición de los criterios de evaluación correspondientes.

Para superar la recuperación será necesario obtener una calificación mínima de 5 en cada resultado de aprendizaje pendiente.

13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias y extraescolares de este módulo profesional se ajustarán al Plan Anual de Centro y a la programación del Departamento de Imagen Personal, realizándose siempre que las condiciones organizativas y presupuestarias lo permitan. Para el presente curso están previstas las siguientes actividades vinculadas al desarrollo de los resultados de aprendizaje del módulo:

- Realización de una comida práctica destinada a aplicar las normas de comportamiento en la mesa y el saber estar, como complemento al desarrollo del RA4.
- Visita a una bodega para conocer el proceso de elaboración del vino, realizar una cata guiada y profundizar en los criterios básicos de maridaje, vinculada al RA4.
- Colaboración en actos o eventos organizados por empresas del sector, con el fin de complementar el aprendizaje práctico de los resultados de aprendizaje relacionados con la organización de actos y eventos (RA5, RA6 y RA7).

14. DESARROLLO DE LAS UNIDADES FORMATIVAS

TEMA 1. Identificación del campo de actuación del asesor o asesora en usos sociales.			
RAs asociados: RA1: Identifica el campo de actuación del asesor o asesora en usos sociales, utilizando técnicas de estudio y análisis.			
Criterios de evaluación	Contenidos	Aspectos claves	Actividades formativas
a) Se ha identificado la historia del protocolo social.	- El protocolo social. - Historia del protocolo social. - Los usos sociales; definición, características y conceptos asociados. Urbanidad, buenas costumbres, educación social, cortesía, caballerosidad, entre otras. - Usos del protocolo social. Necesidad de códigos de comunicación y conducta, relatividad u obligatoriedad de los usos sociales. - Acciones del protocolo social. Prelación social o rangos en protocolo social. Normas, hábitos y costumbres aplicadas en protocolo social. - Estudio de las características personales asociadas al protocolo social. Cualidades sociales, valores éticos y morales a potenciar en protocolo social. Autocontrol, prudencia y tacto, serenidad, comprensión o empatía, saber escuchar, discreción, amabilidad, cordialidad, entre otras. - Aplicación de la inteligencia emocional en el comportamiento social. Gestión de las emociones. - Autocontrol y empatía. - Importancia e interpretación de los gestos como medio de comunicación en usos sociales. Análisis del lenguaje no verbal, las distancias zonales, posturas y posiciones, el rostro, las manos, y otras señales corporales. - Estudio del ámbito de aplicación de los usos sociales; comportamiento personal, vida en sociedad y otros. Actos en sociedad, clasificación. - Repercusión de la multiculturalidad en los usos sociales. Características y factores diferenciales. - Implicaciones en el comportamiento social. - La figura del asesor o asesora en usos sociales, campo de actuación. - Técnicas para detectar las características, necesidades y demandas del cliente en usos sociales. - Registro y control de la información.	- Clasificación de los actos y reuniones sociales. - Relación de las características personales con el protocolo social. - Interpretación de los signos del lenguaje corporal en la comunicación para usos sociales. - Determinación del ámbito de aplicación de la asesoría en usos sociales. - Aplicación de técnicas para detectar las necesidades y demandas del cliente o clienta en usos sociales. - Utilización de sistemas de procesamiento de archivos de información.	- Cuestionarios en la Plataforma Classroom. - Identificación en la web o revistas fotografías o videos en los que pueda analizarse el lenguaje no verbal de las personas y análisis de los mismos.
b) Se ha caracterizado el protocolo social.			
c) Se ha reconocido la obligatoriedad o la relatividad en la utilización de usos sociales.			
d) Se han relacionado las características personales con el protocolo social.			
e) Se han interpretado los signos del lenguaje corporal en la comunicación para usos sociales.			
f) Se ha determinado el ámbito de aplicación de la asesoría en usos sociales.			
g) Se ha caracterizado la figura del asesor o asesora en usos sociales.			
h) Se han aplicado técnicas para detectar las necesidades y demandas del cliente en usos sociales.			
i) Se han utilizado sistemas de procesamiento de archivos de información.			

TEMA 2. Determinación de usos y normas protocolarias en las relaciones sociales.

RAs asociados:

RA2: Determina los usos y normas protocolarias en las relaciones sociales, identificando modelos establecidos.

Criterios de evaluación	Contenidos	Aspectos clave	Actividades formativas
a) Se han identificado los aspectos que determinan las relaciones sociales.	– Las relaciones sociales. Aspectos que determinan las relaciones sociales. – Etiqueta social, personal, laboral y otros. - Normas de comportamiento en sociedad. - Normas de comportamiento en la vía pública. Caminar por la calle, posición en la acera, cesión del paso, entre otras. - Normas de comportamiento en los transportes públicos. Las colas. Comportamiento en los transportes públicos colectivos, cesión del asiento, uso de móviles, entre otros. Transportes públicos no colectivos, cortesía en el taxi, precedencia en un coche. - Normas de comportamiento en los establecimientos públicos. Comportamiento en la entrada y salida de edificios, subida de escaleras, entrada y salida del ascensor, entrada en restaurantes y petición de mesa, propinas, entre otras. - Normas de comportamiento en los espectáculos públicos; cines, teatros, conciertos, espectáculos deportivos, corridas de toros, entre otros. - Aplicación de la etiqueta social en el vestir. Concepto de elegancia. La formalidad del acto y la vestimenta. Esmoquin, chaqué, frac y Spencer; actos en los que se utilizan. – Técnicas protocolarias en usos sociales elementales. - Normas protocolarias en las visitas. La atención a visitas. El papel del anfitrión o anfitriona y comportamiento de los visitantes. Elección del momento y duración de la visita. Visitas especiales; inesperadas, ancianos o ancianas, enfermos o enfermas, de pésame y otras. - Comportamiento social relacionado con los regalos. Tipos de regalos. Criterios de elección, adecuación del regalo a las circunstancias personales, sociales y laborales. Presentación y entrega de regalos. Comportamiento en la recepción de los regalos. - El agradecimiento. Objetivo y formas de agradecer en situaciones especiales (invitaciones, favores, pésames, visitas, entre otras). – El comportamiento en el entorno laboral. El protocolo social en las relaciones laborales. La jerarquía en el entorno laboral. Relaciones con superiores, iguales y subordinados en el entorno laboral. – Técnicas de valoración del proceso de asesoría en comportamiento y usos sociales.	- Identificación de los aspectos que determinan las relaciones sociales. - Determinación de normas de etiqueta social en distintas situaciones. - Aplicación de la etiqueta social en el vestir según situación. - Aplicación de normas protocolarias en las visitas. - Especificación del comportamiento social relacionado con los regalos. - Determinación de los criterios de elección del regalo según las circunstancias personales, sociales y laborales. - Determinación del protocolo social en las relaciones laborales.	- Elaboración de un video por equipos en el que se aprecien las normas básicas de comportamiento o en distintas situaciones relacionadas con este tema. - Cuestionarios en la Plataforma Classroom.
b) Se han determinado normas de etiqueta social en distintas situaciones.			
c) Se ha aplicado la etiqueta social en el vestir según situación.			
d) Se han establecido normas protocolarias en las visitas.			
e) Se ha especificado el comportamiento social relacionado con los regalos.			
f) Se han establecido los criterios de elección del regalo según las circunstancias personales, sociales y laborales.			
g) Se ha determinado el protocolo social en las relaciones laborales.			
h) Se ha valorado la importancia de los usos sociales en las relaciones sociales.			

TEMA 3. Determinación de los usos sociales ligados a la presentación y comunicación personal.

RAs asociados:

RA3: Determina los usos sociales ligados a la presentación y comunicación personal, utilizando protocolos establecidos.

Criterios de evaluación	Contenidos	Aspectos clave	Actividades formativas
a) Se han representado distintos tipos de saludos, según los requerimientos sociales.	– Los saludos. Elementos del saludo; distancia, posición y otros aspectos. Modelos de saludos en distintos ámbitos. Saludos en distintas culturas. Saludos especiales; el saludos a miembros de la Familia real y autoridades eclesiásticas. – Las presentaciones. Elementos de presentación. El rango en la presentación. El tuteo. - Presentación de familiares. - Presentación en sociedad. Formas de presentación en distintas situaciones. Presentación en la vida profesional. La autopresentación. – Las invitaciones. Principales tipos de invitaciones, por teléfono, impresas y manuscritas. Contestación de una invitación. Recordatorio, pospuesta y cancelación de una invitación. – La correspondencia. Material soporte en una correspondencia; tipos de papel y sobre, sellos de contestación, entre otros. - Normas de cortesía en la correspondencia; el lenguaje en la correspondencia, la ortografía, la letra, abreviaturas utilizadas y la firma. - Tipos de correspondencias; cartas, tarjetas, correspondencia comercial, telegramas, fax, télex y documentos oficiales (certificados, instancias, reclamaciones, saludas y oficios entre otros) - El protocolo en los documentos escritos en internet. La etiqueta. – Lenguaje y códigos en usos sociales. El arte de conversar en sociedad. Aspectos sociales que intervienen en la conversación; el inicio de la conversación, el tema, la atención, el tono de voz, los gestos y la pronunciación entre otros. Los tratamientos, el usted, el don o el tuteo. - Aspectos negativos que perjudican una conversación; uso de coletillas, interrupciones, temas inadecuados, uso de expresiones vulgares, entre otros. - Conversaciones por teléfono.	- Representación de distintos tipos de saludos, según los requerimientos sociales. - Elaboración y diseño de distintos tipos de invitaciones. - Realización de distintos tipos de presentaciones, según los requerimientos sociales establecidos. - Especificación de las normas de cortesía en la correspondencia. - Definición de pautas para la utilización del lenguaje oral en sociedad. - Recomendación sobre aspectos para mantener o iniciar conversaciones en sociedad. - Determinación de pautas para utilizar normas sociales en la comunicación telefónica o de redes y medios sociales. - Identificación de aspectos negativos que pueden perjudicar la comunicación en su uso social. - Aplicación de técnicas de presentación y comunicación social.	- Elaboración y diseño de distintos tipos de invitaciones y escritos - Realización de un video mostrando distintos tipos de presentaciones, autopresentación, saludos, etc. - Cuestionarios en la Plataforma Classroom.
b) Se han caracterizado distintos tipos de presentaciones, según los requerimientos sociales establecidos.			
c) Se han diseñado distintos tipos de invitaciones.			
d) Se han especificado las normas de cortesía en la correspondencia.			
e) Se han establecido pautas para la utilización del lenguaje oral en sociedad.			
f) Se ha asesorado sobre aspectos para mantener o iniciar conversaciones en sociedad.			
g) Se han establecido pautas para utilizar normas sociales en la comunicación telefónica o de redes y medios sociales.			
h) Se han identificado aspectos negativos que pueden perjudicar la comunicación en su uso social.			

TEMA 4. Caracterización de los usos sociales en la mesa.

RAs asociados:

RA4: Caracteriza los usos sociales en la mesa, estableciendo los modelos de comportamiento y los elementos que la integran.

Criterios de evaluación	Contenidos conceptuales	Aspectos clave	Actividades formativas
a) Se han especificado las pautas de comportamiento en la mesa.	- Preparación de la mesa. - elementos que la integran. Mantelería, cubre manteles y muletón. La vajilla, tipos, materiales, componentes y accesorios especiales. Cristalería, materiales, diseño y elementos que la forman. Los cubiertos, materiales, diseño, elementos que la forman y cubiertos especiales. Servilletas y otros elementos. - La decoración de la mesa. Criterios para selección de elementos decorativos. - El orden de los elementos en la mesa. Diferencias con otros países. - Comensales. Tipos y características. Clasificación y categoría con respecto al acto. Criterios de colocación de comensales en la mesa. - Habilidades sociales en la mesa, comportamiento en la mesa. Sentarse en la mesa. Postura en la mesa. Manejo correcto de los cubiertos, cristalería, servilletas y demás accesorios. Modos de comer diferentes alimentos. - Tipos y formas de servicio en la mesa. Orden de servicio de la comida. - Aspectos negativos de comportamiento a evitar. Comportamiento en otros países. – Elección del menú y la hora. Tipos de comidas según la hora y aspectos organizativos; almuerzo, cena, coctel, brunch, lunch, buffet y otras. - Selección de vinos. Criterios, el maridaje del vino y la comida. El sumiller. Principales vinos españoles. Denominaciones de origen andaluzas. - Modelos de comportamiento en establecimientos de restauración. La reserva y elección de mesa, el maître. Comunicación con el servicio de camareros y el chef de cocina.	- Aplicación de las pautas de comportamiento en la mesa. - Determinación de los criterios para la preparación de la mesa. - Preparación y colocación de los elementos para la decoración de la mesa. - Utilización de los elementos que integran la mesa. - Aplicación del asesoramiento sobre la forma de servir, trincar y tomar diferentes alimentos. - Caracterización de los criterios de colocación de comensales en la mesa. - Selección de menús en función de la hora de celebración. - Determinación de criterios de selección de vinos.	-Trabajo sobre análisis de una comida muy protocolizada de Navidad. -Video de cómo comer determinados alimentos con los cubiertos adecuados. - Elaboración de minutas y análisis de maridaje - Cuestionarios en la Plataforma Classroom.
b) Se han determinado los criterios para la preparación de la mesa.			
c) Se han analizado los elementos para la decoración de la mesa.			
d) Se han establecido los criterios de colocación de comensales en la mesa.			
e) Se han determinado los parámetros para el manejo de los elementos que integran la mesa.			
f) Se ha pautado el asesoramiento sobre la forma de servir, trincar y tomar diferentes alimentos.			
g) Se ha relacionado la elección de menú con la hora de celebración.			
h) Se han establecido criterios de selección de vinos.			
i) Se han justificado modelos de comportamiento en establecimientos de restauración.			

ACTIVIDADES PARA FFEOE CURSO 2025/26

CURSO ACADÉMICO 2025/26		
TUTOR/A DOCENTE: CARMEN FELICES GUTIÉRREZ		
CURSO Y CICLO: 2º GS ASESORÍA IMAGEN PERSONAL Y CORPORATIVA		
CÓDIGO 1186 USOS SOCIALES	ACTIVIDAD DEL PLAN FORMATIVO	
A1 RA 5 Elabora propuestas de asesoramiento en usos sociales y/o organización de actos y reuniones sociales, utilizando documentación y aplicaciones informáticas.	Participa en la elaboración y presentación de propuestas de asesoramiento para la organización de eventos sociales, observando activamente o colaborando en su preparación según las pautas establecidas por la empresa.	a) Se ha determinado la estructura de la propuesta personalizada. e) Se han especificado los medios, espacios, recursos humanos y materiales para la propuesta. f) Se ha planificado el calendario de actuación. h) Se han determinado pautas para la presentación de las propuestas.
A1 RA 6 Establece pautas de organización de actos y reuniones sociales, identificando los requerimientos y programando las actividades que se van a realizar.	Participa en la organización de celebraciones sociales, observando activamente o colaborando en su planificación según las características del acto.	d) Se ha identificado el reparto de actividades y funciones en la organización de reuniones. e) Se han determinado modelos de comportamiento y recomendaciones de vestuario. f) Se han determinado las necesidades y requerimientos en celebraciones y actos familiares de carácter civil o religioso. g) Se han caracterizado los distintos tipos de aniversarios y las formas de celebrarlo.
A1 RA 7 Organiza eventos singulares, adaptándose a las demandas del cliente y justificando el procedimiento.	Participa en la organización y desarrollo de eventos singulares, identificando sus particularidades y observando activamente o colaborando en la preparación logística y decorativa.	a) Se han caracterizado los eventos singulares y sus particularidades. b) Se han establecido las necesidades materiales y personales de los diferentes tipos de eventos. c) Se han elaborado los documentos asociados al acto. e) Se han relacionado los espacios y sus características con el tipo de acto. f) Se han propuesto modelos de decoración asociados a la simbología del acto.