

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Decreto 76/2025, de 14 de octubre, por el que se establece el currículo del Curso de Especialización de Formación Profesional de Grado Medio en Coordinación del Personal en Reuniones Profesionales, Congresos, Ferias, Exposiciones y Eventos en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2025/7867]

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre establece en su artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas. Por su parte, el artículo 6 bis. 1.c) de la citada ley, establece, en relación con la formación profesional, que el Gobierno fijará las enseñanzas mínimas.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, regula en su sección quinta, del capítulo II, del título II, los cursos de especialización de Formación Profesional e indica los requisitos y condiciones a que deben ajustarse dichos cursos de especialización. En la misma sección se indica que versarán sobre áreas que impliquen profundización en el campo de conocimiento de los títulos de referencia, o bien un complemento de las competencias que se incluyen en los mismos. Por tanto, en cada curso de especialización se deben especificar los títulos de formación profesional que dan acceso al mismo.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece en su artículo 116 que la competencia sobre la aprobación de propuestas de cursos de especialización y la definición de los aspectos básicos del currículo, es del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Además, en su artículo 8 se indica que las administraciones competentes estarán obligadas a actualizar, a su vez, sus currículos y hacer conocedores a los centros del Sistema de Formación Profesional las modificaciones curriculares afectadas por la actualización.

En este sentido los cursos de especialización deben responder de forma rápida a las innovaciones y desarrollos que se produzcan en el sistema productivo, así como a ámbitos emergentes que complementen la formación incluida en los títulos de referencia.

Con posterioridad, se ha aprobado el Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Según establece el artículo 37.1 del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, corresponde a la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y leyes orgánicas que conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma lo desarrollen; sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la Alta Inspección para su cumplimiento y garantía.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 69.3 que, en la planificación de la oferta de Formación Profesional, se tendrán en cuenta las necesidades del tejido productivo de Castilla-La Mancha y los intereses y expectativas de la ciudadanía.

Habiendo entrado en vigor el Real Decreto 711/2024, de 23 de julio, por el que se establece el curso de especialización de Formación Profesional de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos y se fijan los aspectos básicos de currículo, procede establecer el currículo del curso de especialización de Formación Profesional de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos en el ámbito territorial de esta comunidad autónoma, teniendo en cuenta los aspectos definidos en la normativa citada anteriormente.

El fortalecimiento de las capacidades de la formación profesional es una de las estrategias del IV Plan de Formación Profesional del Castilla-La Mancha, donde se establece que este proceso debe optimizarse de manera que los esfuerzos y las mejoras desarrolladas se extiendan y compartan en el conjunto de actores y actividades formativas del sistema, y que su desarrollo coordinado genere sinergias multiplicadoras para el objetivo común de mejorar la empleabilidad de la ciudadanía, el desempeño competitivo de los recursos humanos y la adaptación del ecosistema formativo al entorno productivo.

En Castilla-La Mancha, el perfil profesional de este curso de especialización define a quien es capaz de identificar, colaborar y apoyar en la selección, formación y supervisión de los equipos de personas que prestan servicios a la organización de reuniones profesionales, incentivos, convenciones, congresos, exposiciones, ferias (Meetings, Incentives, Conferences and Exhibitions, en adelante MICE) y de eventos; utilizando una lengua extranjera, según el protocolo del plan operativo definido y los estándares de calidad, seguridad y cumpliendo la normativa vigente.

Este decreto se alinea con los principios y objetivos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha, y la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una sociedad libre de violencia de género en Castilla-La Mancha, además con la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo que en su artículo 3 señala la eliminación de los estereotipos profesionales y sesgos de género en las opciones formativas profesionales y en el artículo 6.11. el fomento de la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación de la segregación formativa existente entre mujeres y hombres. Estas normas establecen la obligación de integrar la perspectiva de género de forma transversal en todas las políticas públicas, incluyendo la educativa, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la prevención y erradicación de la violencia de género.

El decreto se estructura en nueve artículos relativos a aspectos específicos que regulan estas enseñanzas, una disposición adicional, tres disposiciones finales y tres anexos.

Se ha recurrido a una norma con rango de decreto para establecer el desarrollo de las bases, pues corresponde al Consejo de Gobierno la potestad reglamentaria de acuerdo con la atribución que le confiere el artículo 13.1 del Estatuto de Autonomía. Asimismo, cabe mencionar que este decreto se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, en tanto que la misma persigue el interés general al facilitar la adecuación de la oferta formativa a las demandas de los sectores productivos de Castilla-La Mancha, ampliar la oferta de formación profesional, avanzar en la integración de la formación profesional en el conjunto del sistema educativo de la comunidad autónoma, y su implicación con los agentes sociales y las empresas privadas; no existiendo ninguna alternativa regulatoria menos restrictiva de derechos, resulta coherente con el ordenamiento jurídico y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. Del mismo modo, durante el procedimiento de elaboración de la norma se ha permitido la participación activa de los potenciales destinatarios a través de los órganos específicos de participación y consulta y quedan justificados los objetivos que persigue la ley.

En el procedimiento de elaboración de este decreto se ha consultado a la Mesa Sectorial de Educación y han emitido dictamen el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha y el Consejo de Formación Profesional de Castilla-La Mancha.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación, Cultura y Deportes, de acuerdo con el Consejo Consultivo y, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 14 de octubre de 2025,

Dispongo:

Artículo 1. Objeto.

El decreto tiene como objeto establecer el currículo del curso de especialización de Formación Profesional de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos en el ámbito territorial de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, complementando lo dispuesto en el Real Decreto 711/2024, de 23 de julio, por el que se establece el Curso de especialización de Formación Profesional de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos y se fijan los aspectos básicos del currículo.

Artículo 2. Identificación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 711/2024, de 23 de julio, el curso de especialización de Formación Profesional de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos.
Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 600 horas.

Familia Profesional: Hostelería y Turismo (únicamente a efectos de clasificación de las enseñanzas de Formación Profesional).

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: P-3.5.4.

El título de Especialista se corresponde con un nivel 4C del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.

Artículo 3. Requisitos de acceso al curso de especialización.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 711/2024, de 23 de julio, para acceder al curso de especialización en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos, es necesario estar en posesión de uno de los siguientes títulos o cumplir con los requisitos previstos en el artículo 120.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional:

- a) Título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos, establecido en el Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- b) Título de Técnico en Servicios en Restauración, establecido en el Real Decreto 1690/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Servicios en Restauración y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- c) Título de Técnico en Gestión Administrativa, establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- d) Título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos, establecido en el Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- e) Título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas, establecido en el Real Decreto 1255/2009, de 24 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- f) Título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración, establecido en el Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- g) Título de Técnico en Actividades Comerciales, establecido en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- h) Título de Técnico en Comercialización de productos alimentarios, establecido en el Real Decreto 189/2018, de 6 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Comercialización de productos alimentarios y se fijan los aspectos básicos del currículo.

Artículo 4. Referentes del curso de especialización.

En el Real Decreto 711/2024, de 23 de julio, quedan definidos el perfil profesional, la competencia general, las competencias profesionales y para la empleabilidad, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el curso de especialización y el entorno profesional, correspondientes al curso.

Artículo 5. Módulos profesionales: Duración y distribución horaria.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 711//2024, de 23 de julio, los módulos profesionales del curso de especialización son:

5135. Reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE).
5136. Operativa en acciones de marketing, promociones y venta en eventos.
5137. Protocolo aplicado a reuniones profesionales y eventos.
5138. Inglés de especialización.

2. La duración y distribución horaria semanal ordinaria de los módulos profesionales del curso de especialización son las establecidas en el anexo I, donde se contempla un número de horas semanales en función de una duración alternativa de dos o tres trimestres.

3. Para este curso de especialización, a propuesta del centro educativo donde se oferte la enseñanza, se podrá incorporar un periodo de formación en empresa en régimen general cuando dicha formación tenga una duración

entre el 20 y 35 % de la duración total del currículo del curso de especialización y contemple entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje correspondientes a los módulos profesionales, debiéndose aplicar estos últimos porcentajes a la totalidad de los mismos y no por módulo profesional.

También podrá ser en régimen intensivo, cuando la formación en la empresa tenga una duración entre el 35 y 50 % de la duración total del currículo del curso de especialización y contemple, al menos, el 30 % de los resultados de aprendizaje correspondientes a los módulos profesionales.

Artículo 6. Flexibilización de la oferta.

La consejería con competencias en materia de educación podrá diseñar otras distribuciones horarias semanales de los módulos del curso de especialización distintas a las establecidas, encaminadas a la realización de una oferta más flexible y adecuada a la realidad social y económica del entorno. En todo caso, se mantendrá la duración total establecida para cada módulo profesional.

Artículo 7. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y duración de los módulos profesionales.

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y duración de los módulos profesionales que forman parte del currículo del curso de especialización de Formación Profesional de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos, en Castilla-La Mancha son los establecidos en el anexo II.

Artículo 8. Profesorado.

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este curso de especialización corresponde al profesorado de las especialidades establecidas en el anexo III, pertenecientes a los cuerpos indicados en dicho anexo, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria sexta del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley.

2. Las condiciones de acceso a los cuerpos a que se refiere el apartado anterior serán las recogidas en el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero.

3. Para la impartición de módulos profesionales en centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, las titulaciones requeridas y los requisitos necesarios para el profesorado serán los mismos que los exigidos para las especialidades de los cuerpos docentes a que se refiere el apartado anterior, según la atribución docente que se establece para cada módulo en el anexo III indicado en el apartado 1. En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales y, si dichos elementos citados no estuvieran incluidos, además de la titulación, deberá acreditarse, mediante certificación, una experiencia laboral de, al menos, tres años en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

4. En caso de contar con otros perfiles colaboradores, estos deberán cumplir los requisitos indicados en el capítulo IV del título V del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Artículo 9. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas del Curso de especialización de Formación Profesional de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos, son los establecidos en el anexo III de este decreto.

2. Las condiciones de los espacios y equipamientos son las establecidas en el artículo 9 del Real Decreto 711/2024, de 23 de julio, que, en todo caso, deberán cumplir la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Disposición adicional única. Autonomía pedagógica de los centros.

Los centros autorizados para impartir el Curso de especialización de Formación Profesional de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos concretarán y

desarrollarán las medidas organizativas y curriculares que resulten más adecuadas a las características de su alumnado y de su entorno productivo, de manera flexible y en uso de su autonomía pedagógica, en el marco legal del proyecto educativo, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, y en el capítulo II del título III de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, e incluirán los elementos necesarios para garantizar que las personas que cursen el curso de especialización indicado desarrollen las competencias incluidas en el currículo en “diseño para todos”.

Disposición final primera. Implantación del currículo.

El currículo se implantará en todos los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, autorizados para impartirlo, a partir del curso escolar 2025/2026.

Disposición final segunda. Desarrollo.

Se autoriza a la persona titular de la Consejería competente en materia educativa, para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este decreto.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

Este decreto entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Dado en Toledo, el 14 de octubre de 2025

El Presidente
EMILIANO GARCÍA-PAGE SÁNCHEZ

El Consejero de Educación, Cultura y Deportes
AMADOR PASTOR NOHEDA

Anexo I

Duración de los módulos profesionales y la asignación horaria semanal

Módulos Profesionales	Horas totales	Distribución horaria semanal (Tres trimestres: 32 semanas)	Distribución horaria semanal (Dos trimestres: 24 semanas)
5135. Reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE)..	200	6	8
5136. Operativa en acciones de marketing, promociones y venta en eventos.	180	6	8
5137. Protocolo aplicado a reuniones profesionales y eventos.	130	4	5
5138. Inglés de especialización	90	3	4
	600	19	25

Anexo II

Módulos Profesionales

Módulo Profesional: Reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE).

Duración: 200 horas.

Código: 5135.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza la industria de reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE), aplicando la metodología y operativa en la prestación de este tipo de servicios.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el mercado del turismo de negocios y eventos: reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE).
- b) Se ha analizado la estructura y situación del mercado de reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE), definiendo sus conceptos y campo de aplicación.
- c) Se han diferenciado las reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE), según su naturaleza, índole, tipología y asistentes o participantes.
- d) Se han diferenciado los agentes implicados de este sector de mercado y su funcionamiento.
- e) Se han determinado tipologías de reuniones y eventos que se pueden organizar y sectores generadores en distintos ámbitos: científico, cultural, tecnológico, deportivo, médico, empresarial, corporativo, promocional, institucional, académico y universitario, entre otros.

2. Gestiona la información relacionada con el servicio de asistencia a la organización (reuniones, incentivos, congresos, ferias y exposiciones, entre otros), colaborando en coordinación con el personal implicado.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la información relativa a la actividad profesional a prestar.
- b) Se han analizado la naturaleza, temática, el horario, ubicación, tipología de asistentes, recursos humanos y materiales.
- c) Se ha asignado la atribución de tareas del personal de asistencia a la organización (montaje de logística, preparación de acreditaciones, rótulos, regalos, invitaciones, entre otras).
- d) Se ha revisado el manual de información (briefing) de la clientela y las indicaciones recibidas.
- e) Se ha coordinado, con la organización, la operativa para garantizar la prestación de un servicio de excelencia en los distintos espacios habilitados.

3. Informa al público de las actividades programadas y de los servicios que ofrece el entorno, facilitando el acceso y gestionando los recursos disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha atendido de forma educada y respetuosa, personalizando técnicas y habilidades sociales con relación al tipo de público asistente.
- b) Se ha informado al público según demanda y ofrecido la documentación expuesta en el espacio o área de su responsabilidad.
- c) Se ha prestado atención, en caso requerido, en sus posibles desplazamientos e incidencias, adaptándose a las situaciones que pudieran surgir derivadas de la logística a desarrollar, como pueden ser traslados (hoteles, aeropuerto, puerto, estación, lugares de celebración del evento, sedes, entre otros), en colaboración con el equipo de trabajo y mostrando buena disposición, resolución y proactividad.
- d) Se ha manejado la información requerida respecto a los servicios que ofrece el territorio (turísticos, logísticos, comerciales, sanitarios, entre otros).
- e) Se ha proporcionado la información requerida a las personas solicitantes, utilizando un lenguaje claro y comprensible.

f) Se han atendido las reclamaciones, quejas o sugerencias que demanda el público con amabilidad, eficacia y máxima discreción, aplicando las medidas establecidas para su resolución o derivándolas a la persona o departamento que corresponda.

g) Se ha controlado el tiempo de diálogo, detectando la ocasión propicia para concluir la demanda de información y dar paso a otra persona que pudiera estar esperando a ser atendida.

4. Colabora en la selección y distribución de equipos de trabajo en la prestación de servicios MICE, asociándolos a los puestos de trabajo y perfiles profesionales según tipos de servicios en eventos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha seguido el protocolo de instrucciones establecido en los procesos de selección y de reclutamiento del personal.

b) Se han identificado los perfiles profesionales según puestos de trabajo a desempeñar.

c) Se han descrito las aptitudes y actitudes del personal de apoyo.

d) Se ha realizado la formación del personal, con las instrucciones y normas de cada uno de los puestos.

e) Se ha reflejado la acogida, información y apoyo a prestar a las personas participantes (invitados/as, personalidades, ponentes, moderadores/as, conferenciantes, entre otros).

f) Se han enumerado las funciones de los equipos de personal y normas de trabajo, según los puestos a supervisar en reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones.

5. Comprueba equipamientos, materiales e instalaciones, entre otros, asociándolos a las funciones de los equipos de trabajo para el buen desarrollo de la reunión profesional o evento y responsabilidad asignada o delegada.

Criterios de evaluación:

a) Se ha caracterizado la ubicación espacial de la zona de trabajo, planos y croquis, listados de asistentes y/o participantes, protocolos de evacuación en caso de emergencia, entre otros.

b) Se han identificado las aplicaciones informáticas, tecnologías, gestiones administrativas, de información y de comunicación.

c) Se ha realizado la documentación necesaria para el buen desarrollo del servicio (para el cumplimiento normativo obligatorio del servicio): control horario, normativa vigente, entre otros.

d) Se han determinado la información recibida por la clientela, manual de información (briefing), tipología de clientela, las metodologías y normas de trabajo.

e) Se ha establecido el protocolo de revisión de las instalaciones definidas para la reunión o el evento.

f) Se ha informado de la importancia de la retroalimentación (feedback) con la clientela y la valoración/calidad del servicio.

g) Se ha valorado el apoyo y coordinación en relación con otros departamentos de la organización, como el montaje y acondicionamiento del material y documentación en la sede, stand o espacios asignados.

h) Se han determinado los puestos requeridos y el funcionamiento de todos los servicios contratados.

i) Se ha identificado la recogida y acondicionamiento del material y enseres del área de trabajo asignada.

6. Identifica la imagen personal y corporativa de la empresa o institución, relacionándola con el protocolo del acto, según tipo de evento o reunión y objetivos de la clientela.

Criterios de evaluación:

a) Se ha caracterizado la imagen personal o corporativa de la empresa o institución y normativa de la prestación del servicio.

b) Se han determinado la imagen personal o corporativa, uniformidad, normas sociales/ protocolo y de comunicación del personal para el acto o evento.

c) Se ha tenido en cuenta o informado referente a políticas, programas de la organización, procesos, procedimientos y métodos de operación.

- d) Se han determinado las normas de protocolo: oficial e institucional, social, empresarial, entre otros.
- e) Se ha colaborado en la formación del personal, con las instrucciones y normas de cada uno de los puestos de personal.
- f) Se ha estudiado el programa y el timing.
- g) Se ha tenido en cuenta la normativa aplicable al evento.

7. Comprueba y aplica el plan de calidad definido según tipo de reunión o evento, canalizando y solucionando las posibles incidencias en la prestación del servicio.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado la valoración del servicio.
- b) Se ha determinado el apoyo y coordinación en relación con otros departamentos de la organización.
- c) Se ha pormenorizado la documentación del montaje y acondicionamiento del material en la sede, stand o espacios asignados.
- d) Se ha informado referente a políticas, programas de la organización, procesos, procedimientos y métodos de operación.
- e) Se han revisado las instalaciones de la sede y comprobado su funcionamiento y operatividad.
- f) Se ha supervisado el control de horarios y firmas de la prestación del servicio del personal, según normativa.
- g) Se ha establecido el proceso de recogida de quejas y posibles soluciones ante las incidencias o problemas que pudieran surgir, durante un acto o evento.
- h) Se ha tenido en cuenta la asistencia de personas con discapacidad.
- i) Se ha comprobado la calidad del servicio a través de encuestas de satisfacción u otros protocolos definidos.

8. Aplica el plan de seguridad del evento, coordinándolo y comunicándolo a la clientela, personal que presta el servicio y prestatarios de servicios.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seguido el protocolo de comunicación del plan de seguridad a los agentes implicados.
- b) Se han asignado responsabilidades de actuación en caso necesario según se establece en el plan de seguridad.
- c) Se ha documentado el informe de la jornada con la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales, protección de datos y salud de las personas trabajadoras (registro de entrega).
- d) Se ha pasado la información de prevención de riesgos laborales (PRL) a las personas trabajadoras y al centro de trabajo.
- e) Se ha valorado la ergonomía de las personas trabajadoras.
- f) Se han determinado los protocolos de evacuación en caso de emergencia, entre otros.
- g) Se han identificado las medidas especiales de seguridad en el trabajo.
- h) Se ha documentado todo el proceso según las actuaciones llevadas a cabo, al final de la jornada o del evento.

Módulo Profesional: Operativa en acciones de marketing, promociones y venta en eventos.

Duración: 180 horas.

Código: 5136.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza las promociones, analizando las principales funciones en acciones de marketing, publicidad, promoción y venta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las distintas promociones, degustaciones y otros, según temporalidad, duración, época apropiada.

- b) Se han determinado las necesidades específicas de las promociones en la prestación de servicios.
- c) Se han descrito las ventajas e inconvenientes de las acciones comerciales.
- d) Se ha identificado el producto o servicio, características, y atributos.
- e) Se han establecido las técnicas y habilidades comerciales en la prestación de servicios según tipo de acción comercial.
- f) Se han determinado las diferentes acciones de marketing, publicidad, promoción y venta, entre otras.

2. Desarrolla la información relativa a las acciones comerciales, asociándolas a la prestación de servicios de apoyo establecidos en el plan operativo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el proceso y procedimiento para la obtención de datos para la elaboración del manual de información (briefing), según tipo de acción comercial.
- b) Se ha obtenido la información relativa a la acción comercial (características del producto o servicio, del territorio, imagen de marca, público objetivo, horario, ubicación, recursos humanos y materiales, entre otras).
- c) Se ha realizado el manual de información según tipo de acción comercial e imagen de marca que se quiere transmitir.
- d) Se han contrastado las indicaciones del manual de información (briefing) y la formación específica recibida.
- e) Se han determinado los objetivos de acciones comerciales, ferias y promociones.
- f) Se ha identificado el plan operativo y fases de actuación de acciones comerciales.
- g) Se ha determinado el personal necesario y definido las funciones del personal de coordinación y de apoyo en las acciones comerciales durante la campaña comercial.

3. Colabora en la presentación y acondicionamiento de productos y materiales promocionales de acciones comerciales en el lugar asignado, aplicando el manual de información (briefing).

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el producto o servicio que se va a presentar y sus características.
- b) Se han seleccionado los materiales específicos, teniendo en cuenta la disponibilidad y ubicación en el evento comercial o promocional.
- c) Se ha aprovisionado el stand, espacio o punto estratégico con el material promocional informativo y comercial y mobiliario o equipos necesarios.
- d) Se ha verificado el funcionamiento de uso de equipos necesarios para su posterior uso.
- e) Se ha determinado el procedimiento de registro de desperfectos o incidencias considerando la trazabilidad y propuesta de soluciones alternativas.
- f) Se ha aplicado las directrices marcadas en el manual de información e imagen corporativa de la organización, según el plan.

4. Coordina al equipo de trabajo, asesorándole para ofrecer un servicio de calidad y valor añadido en eventos comerciales y de marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha confirmado la disponibilidad y ubicación de los materiales requeridos para la acción comercial.
- b) Se han verificado y comprobado la documentación técnica y licencias, autorizaciones y contratos de los espacios pertinentes para las acciones comerciales.
- c) Se ha comprobado el estado de uso y cantidad del material promocional informativo y comercial (merchandising).
- d) Se ha acondicionado para su traslado, en su caso, cumpliendo las indicaciones específicas del manual de información (briefing), y/o del fabricante para mantener sus cualidades originales
- e) Se ha revisado el stand comprobando que responde al perfil definido en el manual de información (briefing) en función de visibilidad, señalización, iluminación, accesibilidad, conexión a redes

sociales, información a ofrecer, regalos promocionales, entre otros, anotando y comunicando incidencias o desperfectos a la persona responsable.

5. Aplica técnicas de atención al público a la llegada, durante y despedida a un punto de información y venta, aplicando el protocolo en la prestación de servicios de acciones comerciales programadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las técnicas de cortesía, amabilidad, simpatía, rapidez, entre otras, en la bienvenida de clientes o público a la llegada y despedida de un stand, punto de venta o lugar estratégico.
- b) Se ha atendido al público o clientela en una lengua extranjera, si fuera necesario.
- c) Se han utilizado estrategias de comunicación para captar al público potencial según protocolo definido, facilitándole información promocional del producto o servicio solicitado.
- d) Se ha establecido la imagen personal en la prestación de servicios, según indicaciones demandadas por la clientela, respecto a su imagen de marca comercial.
- e) Se ha aplicado el protocolo de protección de datos personales del público.

6. Asesora al público objetivo en acciones de marketing, publicidad, promoción y venta sobre productos y servicios, utilizando técnicas de venta y persuasión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado técnicas de presentación y comunicación del producto o servicio de forma respetuosa y personalizada, según tipo público objetivo, excediendo sus expectativas.
- b) Se ha ofrecido al público objetivo el material promocional, informativo, catálogos, muestras (sampling), degustación, obsequio, folleto, folleto entre otros.
- c) Se ha degustado el producto, en su caso, potenciando sus cualidades y cuidando el servicio al público e imagen de marca.
- d) Se han descrito las características, propiedades, beneficios, entre otros de productos o servicios especializados.
- e) Se ha tenido en cuenta la normativa relativa al plan de protección de riesgos laborales, protección medioambiental, entre otras.
- f) Se han atendido las reclamaciones, quejas y situaciones conflictivas con amabilidad, eficacia y discreción, tomando las medidas necesarias para su resolución y delegando a la persona responsable.
- g) Se ha documentado y registrado por medios manuales o tecnológicos/ telemáticos, las actuaciones llevadas en el asesoramiento y datos del público, asegurando el contacto para futuros eventos comerciales.

7. Colabora en la recogida y acondicionamiento de equipos, materiales y otros, finalizada la acción promocional, comercial y/o del evento, disponiéndolos para su traslado para garantizar un uso posterior.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado técnicas de despedida al público con naturalidad y cortesía, aportando la información que requiera y manteniendo una buena imagen de la marca comercial promocionada.
- b) Se ha llevado a cabo el proceso de recogida de materiales y equipos con agilidad confirmando que se encuentra en estado de uso, evitando posibles roturas o deterioros.
- c) Se ha realizado el inventario de excedentes o carencias de materiales y productos, informando al responsable.
- d) Se han dispuesto los productos según especificaciones de los mismos, disponiéndolos para su traslado.
- e) Se ha seguido el protocolo para cumplimentar la hoja de actividad de la jornada anotando aspectos establecidos, según tipo de evento.
- f) Se ha comprobado el número de personas potenciales compradoras, encuestadas y/o informadas, entre otros.
- g) Se han contrastado los aspectos subjetivos (apreciaciones sobre el desarrollo de la jornada, retroalimentación del público (feedback), e impresiones obtenidas, entre otros.

Módulo Profesional: Protocolo aplicado a reuniones profesionales y eventos.

Duración: 130 horas.

Código: 5137.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza el protocolo en la prestación de servicios en el sector MICE y de eventos, identificándolo con la normativa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido el campo de actuación del protocolo en la prestación de servicios en el sector MICE y de eventos.
- b) Se ha seleccionado la metodología específica en la prestación de servicios en todo tipo de eventos y reuniones profesionales.
- c) Se ha determinado el tipo de acto, el contenido y sus protagonistas: la persona anfitriona e invitada de honor.
- d) Se ha identificado la legislación vigente en actos oficiales.
- e) Se ha determinado el organigrama y características de las organizaciones públicas y privadas relacionadas con el sector MICE y eventos.
- f) Se ha determinado la normativa vigente nacional, autonómica e internacional de protocolo y preceptos protocolarios.
- g) Se han caracterizado los regímenes de títulos, tratamientos, honores y distinciones.
- h) Se han identificado el ceremonial, los usos y costumbres del lugar en materia de protocolo.

2. Reconoce los actos protocolarios oficiales y no oficiales, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los actos públicos oficiales y no oficiales.
- b) Se han especificado las características de los actos oficiales y no oficiales.
- c) Se han relacionado la naturaleza y las características de los eventos, reuniones y actos institucionales, universitarios, deportivos, educativos, sociales, culturales, de empresa, diplomáticos, entre otros, con la normativa, ceremonial, usos y costumbres.
- d) Se han definido los elementos que conforman el protocolo en el segmento MICE y de eventos.
- e) Se han especificado las normas de carácter moral, social o jurídico aplicadas a los actos protocolarios oficiales y no oficiales.
- f) Se ha identificado el ámbito de aplicación del protocolo en los actos oficiales y no oficiales.
- g) Se ha valorado la importancia del conocimiento y uso de las normas de protocolo social, el saber estar y la educación.
- h) Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación (banderas, pendones y estandartes, himnos y otros) en los actos institucionales.

3. Colabora en la planificación de actos protocolarios y eventos a partir de programas definidos, determinando fases y actividades del proyecto según tipo de evento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases y actividades 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 las entidades profesionales colaboradoras, el personal soporte y la entidad proveedora según tipo de prestación.
- e) Se han especificado los criterios para la elaboración de listados de asistentes y participantes.
- f) Se han diseñado los comunicados y las invitaciones.
- g) Se ha seleccionado la línea de imagen del evento para la decoración y escenificación del acto.
- h) Se han aplicado criterios de precedencia para la ordenación de personalidades y para la distribución de asistentes y participantes.

- i) Se ha valorado la importancia de la inauguración, clausura y la comunicación en los actos y eventos.
- j) Se han tenido en cuenta los requerimientos informáticos y los servicios de interpretación, entre otros, para los discursos y ponencias de las personas invitadas.
- k) Se ha organizado el evento, cumpliendo las normas de calidad, seguridad y atendiendo a las normas de protocolo.

4. Realiza operativas protocolarias, adaptándolas a la prestación de servicios en el sector MICE y de eventos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha tenido en cuenta la temática en el diseño de la propuesta de organización del acto protocolario.
- b) Se ha elaborado el dossier del acto y documentación específica.
- c) Se han solicitado los permisos necesarios para la celebración del acto, en el caso que sea necesario.
- d) Se han determinado otras entidades profesionales colaboradoras y entidades proveedoras.
- e) Se han especificado los medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto.
- f) Se ha definido y 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 tenido en cuenta y calculado el presupuesto del acto que se va a organizar.
- i) Se han elaborado las propuestas en soporte manual e informático, según proceda.
- j) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas del evento.

5. Caracteriza el protocolo internacional, asociándolo a la prestación de servicios en el sector MICE y de eventos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la importancia del protocolo internacional.
- b) Se han establecido las características y el protocolo de las diferentes asociaciones y organizaciones internacionales del sector MICE.
- c) Se han caracterizado los hábitos, valores, creencias, costumbres y cultura social de cada grupo de interés o sector mundial.
- d) Se han relacionado las necesidades de protocolo y características de los viajes de negocios, ferias, comidas y recepciones internacionales.
- e) Se ha reconocido la influencia de determinados países en materia de normas protocolarias.
- f) Se han identificado los modelos de funcionamiento de distintas culturas en relación al protocolo.
- g) Se ha valorado la influencia del protocolo en las relaciones internacionales.
- h) Se han establecido las pautas de actuación en protocolo internacional de visitas, recibimientos, acogida y despedida.

6. Selecciona técnicas de protocolo empresarial en la prestación de servicios en el sector MICE, teniendo en cuenta los criterios de imagen corporativa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa y departamental 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, según tipo de técnica.
- d) Se ha determinado el funcionamiento general de los actos empresariales de carácter público y privado.
- e) Se ha justificado la importancia de la comunicación 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 canales de comunicación.

7. Aplica el protocolo en los servicios de restauración, estableciendo las características de los elementos que los configuran, según tipo de evento y servicio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo en restauración.
- b) Se han caracterizado los diferentes sistemas de ordenación de las personas invitadas en función del tipo de evento a organizar.
- c) Se han diseñado la distribución de las personas invitadas con las presidencias y sistema de colocación.
- d) Se ha caracterizado el diseño y planificación de diferentes planos de mesas, formas, ubicación, colocación de los elementos y menús, según el tipo de evento.
- e) Se han determinado los criterios para establecer el tipo de servicio, minutas y meseros, entre otros.
- f) Se ha valorado la importancia de las buenas maneras, la etiqueta y el comportamiento en la mesa.
- g) Se ha tenido en cuenta la normativa de calidad, seguridad alimentaria y otra normativa específica asociada a los eventos.

Módulo Profesional: Inglés de especialización.

Duración: 90 horas.

Código: 5138.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Comprende información oral, identificando el contenido global del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha contextualizado el mensaje.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje.
- d) Se han reconocido instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- e) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- f) Se ha utilizado la entonación y del lenguaje corporal para la comprensión del mensaje.
- g) Se han utilizado medios digitales para la comprensión del mensaje.

2. Interpreta textos escritos reconociendo el contenido global del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado materiales de consulta y diccionarios para la comprensión del texto.
- b) Se ha identificado la idea general del texto.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje.
- d) Se han identificado las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva además del vocabulario propio del tipo de texto.
- e) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

3. Produce mensajes orales sencillos utilizando normas lingüísticas y adaptándose a distintos contextos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando estructuras acordes a la situación de comunicación.

- c) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- d) Se ha utilizado el vocabulario adecuado a la situación.
- e) Se ha participado en conversaciones y debates de estructura sencilla dando opiniones, mostrando acuerdos y desacuerdos y conclusiones.
- f) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

4. Escribe textos sencillos aplicando normas gramaticales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha estructurado un borrador seleccionando las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (nota, carta o correo electrónico, entre otro).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con el entorno de trabajo.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario correspondiente.
- f) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital.
- g) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla.

5. Interactúa en situaciones de comunicación, reflexionando sobre las costumbres del país de lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han estudiado los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- c) Se han seleccionado y aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se ha mantenido una conversación sobre aspectos relacionados con la cultura del país de la lengua extranjera.
- e) Se ha contrastado la cultura del país de la lengua extranjera con otros países.

Anexo III

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula técnica	60	40

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamientos mínimos
Aula técnica	Ordenadores instalados en red. Conexión a Internet. Medios audiovisuales. Sistemas de reprografía. Programas informáticos específicos del curso de especialización. Almacenamiento de archivos. Aplicaciones de ofimática de escritorio.