

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

18006 *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.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en su artículo 39.3 que los cursos de especialización tendrán una oferta modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales. En su artículo 39.6, establece 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 otro lado, el artículo 42.2 dispone que los cursos de especialización complementarán o profundizarán en las competencias de quienes ya dispongan de un título de formación profesional o cumplan las condiciones de acceso que para cada uno se determine.

A efectos de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-11), los cursos de especialización se considerarán un programa secuencial de los títulos de referencia que dan acceso a los mismos.

Por su parte, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en sus artículos 6.3 y 6.4 establece, en relación con la formación profesional, que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico. Los contenidos del currículo básico requerirán el 50 por 100 de los horarios para las comunidades autónomas que tengan lengua cooficial y el 60 por 100 para aquellas que no la tengan.

Además, esta misma ley, en su artículo 6.5, establece que las administraciones educativas podrán, si así lo consideran, exceptuar los cursos de especialización de las enseñanzas de formación profesional de los porcentajes requeridos en enseñanzas mínimas, pudiendo establecer su oferta con una duración a partir del número de horas previsto en el currículo básico de cada uno de ellos.

Asimismo, el artículo 41.7 establece que podrán acceder a un curso de especialización de formación profesional quienes estén en posesión de un título de Técnico o de Técnico Superior asociados al mismo o cumplan los requisitos que para cada curso de especialización se determinen.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, dispone en sus artículos 5.1 y 5.3.a) y b) que el Sistema de Formación Profesional está compuesto por el conjunto articulado de actuaciones dirigidas a identificar las competencias profesionales del mercado laboral, asegurar las ofertas de formación idóneas, posibilitar la adquisición de la correspondiente formación o, en su caso, el reconocimiento de las competencias profesionales, y poner a disposición de las personas un servicio de orientación y acompañamiento profesional que permita el diseño de itinerarios formativos individuales y colectivos y cumplirá conforme a un modelo de formación profesional, de reconocimiento y acreditación de competencias y de orientación profesional basado en itinerarios formativos facilitadores de la progresión en la formación y estructurado en una doble escala en cinco grados ascendentes (A, B, C, D y E) descriptivos de las ofertas formativas organizadas en unidades diseñadas según el Catálogo Nacional de Estándares de Competencia profesionales y en tres niveles de competencia profesional (1, 2 y 3), de acuerdo con lo

dispuesto en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencia profesionales, según los criterios establecidos de conocimientos, iniciativa, autonomía y complejidad de las tareas, en cada una de las ofertas de formación profesional.

Asimismo, esta ley establece en su artículo 28 la tipología de las ofertas de formación profesional, enmarcando a los cursos de especialización en el Grado E del Sistema de Formación Profesional; además, en el artículo 51.1 dispone que los cursos de especialización tienen como objeto complementar y profundizar en las competencias de quienes ya disponen de un título de Formación Profesional o cumplan las condiciones de acceso que para cada uno de los cursos se determinen. En su artículo 52.1 establece que los cursos de especialización tendrán una duración básica de entre trescientas y novecientas horas, y en su caso podrán desarrollarse con carácter dual.

Además, en el artículo 54.1 se determina que quienes superen un curso de especialización de formación profesional de grado medio obtendrán el título de Especialista.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, regula en su artículo 116 los aspectos básicos del currículo de los cursos de especialización de formación profesional e indica el contenido que deberán tener las disposiciones estatales que lo establezcan, siendo este la identificación, el perfil profesional, el diseño curricular básico, el entorno profesional y los parámetros básicos de contexto formativo.

En cada curso de especialización se deben especificar los títulos de formación profesional que dan acceso al mismo.

Las administraciones educativas podrán incorporar especificaciones puntuales según lo establecido en el artículo 7.5 del citado real decreto, relativo a los Grados D y E, atendiendo a la realidad socioeconómica del territorio y a las necesidades de su tejido empresarial.

Asimismo, en su artículo 28 indica que los Grados C, D y E podrán tener oferta modular, a partir de un módulo profesional, para su adaptación a las necesidades y circunstancias personales y laborales, así como al ritmo personal de aprendizaje.

Además, según lo dispuesto en el artículo 119.b) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se podrá incorporar en el currículo básico, cuando se considere necesario, un periodo de formación en empresa u organismo equiparado.

Así, este real decreto, conforme a lo previsto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, establece y regula, en los aspectos y elementos básicos antes indicados, el curso de especialización de Formación Profesional de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos.

En relación con el contenido de carácter básico de este real decreto, se ha recurrido a una norma reglamentaria para establecer bases estatales conforme con la jurisprudencia del Tribunal Constitucional, que admite «excepcionalmente», que las bases puedan establecerse mediante normas reglamentarias en determinados supuestos cuando, como ocurre en el presente caso, «resulta complemento indispensable para asegurar el mínimo común denominador establecido en las normas legales básicas» (así, entre otras, en las Sentencias del Tribunal Constitucional 25/1983, de 7 de abril; 32/1983, de 28 de abril; 48/1988, de 22 de marzo, y 49/1988, de 22 de marzo).

Asimismo, cabe mencionar que este real 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, los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. Cumple el principio de necesidad en tanto que persigue el interés general al facilitar la adecuación de la oferta formativa a las demandas de los sectores productivos, ampliar la oferta de formación profesional, avanzar en la integración de la formación profesional en el conjunto del sistema educativo y formativo y reforzar la cooperación entre las administraciones educativas, así como con los agentes sociales y las empresas privadas. Cumple con los principios de eficacia, eficiencia, proporcionalidad y seguridad jurídica porque, 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, cumple con el principio de transparencia porque durante el procedimiento de elaboración de la norma se ha permitido la participación activa de las personas potenciales destinatarias a través del trámite de audiencia e información pública y quedan justificados los objetivos que persigue la ley.

En la tramitación de este real decreto se han cumplido los trámites establecidos en la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Han sido consultadas las comunidades autónomas, ha emitido dictamen el Consejo Escolar del Estado y han informado el Consejo General de la Formación Profesional y el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática.

Este real decreto se dicta al amparo de las competencias que atribuye al Estado el artículo 149.1.30.^a de la Constitución Española, para la regulación de las condiciones de obtención, expedición y homologación de los títulos académicos y profesionales.

Este real decreto se enmarca en el componente 20 (Plan Estratégico de Impulso de la Formación Profesional), como parte de la reforma 01: Plan de Modernización de la Formación Profesional. Proyecto 01. Renovación del Catálogo de Títulos en Sectores Estratégicos, perteneciente al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). El presente real decreto contribuye a dar cumplimiento al hito auxiliar de definición C20.R1 establecido en 42 nuevas titulaciones, en el Q4 de 2024 así como el número de titulaciones establecido en el texto del componente 20 del PRTR, que asciende a 60 nuevas titulaciones.

En su virtud, a propuesta de la Ministra de Educación, Formación Profesional y Deportes, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 23 de julio de 2024,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

Este real decreto tiene por objeto el establecimiento del Curso de especialización de Formación Profesional de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos, así como de los aspectos básicos de su currículo. Dicho curso de especialización tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

CAPÍTULO II

Identificación del curso de especialización, perfil profesional y entorno profesional del curso de especialización en el sector o sectores

Artículo 2. *Identificación.*

El curso de especialización en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos queda identificado para todo el territorio nacional por los siguientes elementos:

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

- d) Familia Profesional: Hostelería y Turismo. (Únicamente a efectos de clasificación de las enseñanzas de formación profesional).
- e) Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: P-3.5.4.
- f) Referencia del Marco Español de Cualificaciones para el aprendizaje permanente: 4 C.

Artículo 3. *Perfil profesional del curso de especialización.*

El perfil profesional del Curso de especialización de Formación Profesional de Grado Medio en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos, queda determinado por su competencia general y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

Artículo 4. *Competencia general.*

La competencia general de este Curso de especialización en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos, consiste en 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.

Artículo 5. *Competencias profesionales y para la empleabilidad.*

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este curso de especialización son las que se relacionan a continuación:

- a) Determinar necesidades de servicios para la clientela de MICE y eventos, seleccionando la información relacionada aportada y analizando e identificando el mercado de turismo de negocios y eventos.
- b) Desarrollar conocimientos (idiomas, normativas, protocolo), habilidades, aptitudes, actitudes y técnicas relacionados con la prestación de servicios de acogida y apoyo en el sector MICE y eventos para aplicarlos en los distintos puestos de actuación.
- c) Colaborar en la planificación y organización MICE y eventos para la prestación de servicios de acogida, acompañamiento, asistencia en sectores generadores de los mismos: científico, cultural, tecnológico, deportivo, médico, corporativo, promocional, público y universitario, entre otros.
- d) Diferenciar tipos de actos y reuniones profesionales, según su naturaleza, sus características y necesidades organizativas: corporativas, de asociaciones y entidades gubernamentales.
- e) Ejecutar y supervisar acciones de marketing, publicidad, promoción y venta en eventos, según el plan operativo establecido.
- f) Reconocer competencias específicas del personal de los puestos establecidos en la prestación de servicios en el sector MICE, para la coordinación y supervisión de los mismos, así como, para la gestión de incidencias.
- g) Adquirir habilidades y destrezas específicas para la coordinación, supervisión del personal prestatario de apoyo y asistencia a los organizadores y participantes en MICE y eventos; o de acogida, recepción e información en establecimientos o entidades públicas/privadas.
- h) Identificar prestaciones de servicios de las actividades de reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias, exposiciones y eventos, en sus diferentes fases de diseño, planificación, operativa, logística, constitución de comités, secretarías técnicas y científicas, entre otras, programas y formatos innovadores para aplicar el plan de operaciones, de protocolo, calidad, seguridad y atender las necesidades de la clientela.

i) Asesorar al personal asignado y desarrollar habilidades sociales y técnicas, capacidades de saber estar, adecuada presencia, cultura general, don de gentes y expresión verbal y de comunicación en la atención al público en los eventos y reuniones profesionales, incentivos, ferias, exposiciones, promociones y venta en acciones de *marketing*.

j) Atender al público, asistentes y participantes a eventos, actos y reuniones profesionales en el sector MICE y en acciones de *marketing*, promoción y venta de productos y servicios, utilizando técnicas específicas saber estar, imagen personal y presencia, y expresión verbal, habilidades sociales y de comunicación y en lengua extranjera si fuera necesario en los servicios demandados por las organizaciones.

k) Gestionar, generar y archivar la documentación técnica y administrativa de MICE y eventos, utilizando tecnologías de la información y de las comunicaciones.

l) Obtener y procesar información relevante a partir de la documentación técnica del evento o acto, aplicándola en el plan operativo y evitando incidencias durante su celebración.

m) Relacionar normativa y protocolo definido en el plan operativo del evento o acto, aplicándolo según directrices recibidas de la organización durante su celebración.

n) Prestar servicios de apoyo en la comercialización de productos y servicios, utilizando técnicas de *marketing* y ventas.

ñ) Colaborar en la gestión de actividades en MICE y eventos, organizando los recursos personales, materiales y técnicos.

o) Desarrollar competencias comunicativas, profesionales y sociales en inglés técnico, para su aplicación en el ámbito profesional específico.

p) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral.

q) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, efectuándolas de forma individual o como miembro de un equipo de trabajo.

r) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en su ámbito de trabajo.

s) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

t) Actuar con espíritu emprendedor e iniciativa personal en la elección o aplicación de los procedimientos de su actividad profesional.

u) 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.

Artículo 6. *Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el curso de especialización.*

Cualificación profesional incompleta:

Prestación de servicios de organización a eventos HOT712_2 (Real Decreto 297/2021, de 27 de abril, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales de las familias profesionales Agraria, Comercio y *Marketing*, Energía y Agua, Hostelería y Turismo, Instalación y Mantenimiento, Madera, Mueble y Corcho, Marítimo-Pesquera y Transporte y Mantenimiento de Vehículos, que se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y se actualizan determinadas cualificaciones profesionales de las familias profesionales Agraria, Hostelería y Turismo, Instalación y Mantenimiento, Madera, Mueble y Corcho, Marítimo-Pesquera y Transporte y Mantenimiento de Vehículos, recogidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, establecidas por determinados reales decretos):

UC2394_2: Prestar servicios de acogida, acompañamiento y asistencia a la organización de eventos.

UC2395_2: Prestar servicios de apoyo en acciones de marketing, publicidad, promoción y venta en eventos.

Artículo 7. *Entorno profesional.*

1. Las personas que hayan obtenido el título de Especialista de Formación Profesional de Grado Medio o la certificación académica de asistencia con aprovechamiento que acredita la superación de este curso de especialización pueden ejercer su actividad en empresas, públicas y privadas del sector del turismo de negocios, en empresas de organización profesional de congresos (OPC), en agencias de viajes con departamento específico de congresos, agencias de eventos, en empresas de azafatos/as y personal de apoyo, en sedes o espacios para acoger y captar reuniones como centros de convenciones, palacios de congresos, instituciones feriales y en hoteles, entre otros.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

a) Coordinadores/as de recursos materiales y humanos especializadas en la operativa de reuniones profesionales, congresos y eventos.

b) Técnicos/as en congresos en empresas de organizadores profesionales de congresos (OPC), agencias de viaje, agencias de receptivo especializado [*Destination Management Company* (DMC)], empresas gestoras de asociaciones (AMC), centros de convenciones, asociaciones profesionales del sector, sociedades científicas, sedes para eventos, instituciones públicas y privadas, autónomos, entre otras.

c) Coordinadores/as de azafatos/as de congresos, convenciones, ferias y exposiciones.

d) Responsables de eventos (sociales, institucionales, culturales y deportivos).

e) Supervisores/as de personal de apoyo de azafatos/as de acompañamiento en visitas técnicas, viajes y programas sociales.

f) Coordinadores/as de azafatos/as de protocolo, de actos Institucionales y corporativos.

g) Coordinadores/as de azafatos/as de promociones comerciales, presentaciones y lanzamiento de productos.

h) Coordinadores/as de azafatos/as en acciones de marketing y publicitarias.

i) Coordinadores/as de azafatos/as de acogida, punto de información, soporte y acompañamiento en actividades de traslados y mostrador de atención (aeropuertos, puertos, estaciones de tren y autobuses, hoteles y restauración).

j) Responsables de azafatos/as puntos de información y administración en universidades, museos, espacios culturales, auditorios y otros establecimientos o entidades.

CAPÍTULO III

Enseñanzas del curso de especialización y parámetros básicos de contexto formativo

Artículo 8. *Módulos profesionales.*

1. Los módulos profesionales de este curso de especialización quedan desarrollados en el anexo I, cumpliendo lo previsto en el artículo 12 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación general del Sistema de Formación Profesional. Dichos módulos son los que a continuación se relacionan:

a) 5135. Reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE).

b) 5136. Operativa en acciones de marketing, promociones y venta en eventos.

c) 5137. Protocolo aplicado a reuniones profesionales y eventos.

d) 5138. Inglés de especialización.

Este curso de especialización incorpora un periodo de formación en empresa según se indica en el artículo 159.2 y 159.4 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

2. Las administraciones competentes podrán implantar de manera íntegra el curso de especialización objeto de este real decreto en cuanto a diseño curricular y duración. En caso de optar por complementar el currículo básico en el marco de sus competencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 6.3, 6.4 y 6.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 9. *Espacios y equipamientos.*

1. Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este curso de especialización son los establecidos en el anexo II.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.

b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.

c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.

d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros cursos de especialización, o etapas educativas.

4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) El equipamiento (equipos, máquinas, entre otros) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con la normativa de seguridad y de prevención de riesgos laborales y con cuantas otras sean de aplicación.

b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

6. Las administraciones competentes velarán por que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 10. *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 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, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero.

2. Las condiciones de acceso a los cuerpos a que se refiere el apartado anterior serán las recogidas en el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes.

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 el acceso a 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. 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.

CAPÍTULO IV

Acceso, convalidación o exención y titulación

Artículo 11. *Requisitos de acceso al curso de especialización.*

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 que puedan disponer las administraciones competentes en aplicación a lo previsto en el artículo 120.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio:

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 12. *Exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.*

La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se ajustará a lo establecido en el artículo 131 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Artículo 13. *Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención.*

1. La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del curso de especialización en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos, para su convalidación o exención, queda determinada en el anexo IV A).

2. La correspondencia de los módulos profesionales que forman las enseñanzas del curso de especialización en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos, con las unidades de competencia, para su acreditación, queda determinada en el anexo IV B).

Artículo 14. *Titulación.*

1. Las personas que superen la totalidad de los módulos profesionales que componen dicho curso de especialización de formación profesional de grado medio según lo requerido en el artículo 120.1, 120.3.a) y 120.3.b) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y que superen la totalidad de los módulos profesionales que lo componen, obtendrán el Título de Especialista en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos.

2. Las personas que accedan al curso de especialización de formación profesional de grado medio según lo requerido en el artículo 120.3.c) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y que superen la totalidad de los módulos profesionales que lo componen, obtendrán una certificación académica de asistencia con aprovechamiento en sustitución del título de Especialista en Formación Profesional, que solo podrá otorgarse a quienes cuenten con un título de Técnico o Técnica de formación profesional.

Disposición adicional primera. *Regulación del ejercicio de la profesión.*

El curso de especialización establecido en este real decreto no constituye una regulación del ejercicio de profesión regulada alguna.

Disposición adicional segunda. *Formación presencial, semipresencial y virtual.*

La oferta formativa de este curso de especialización podrá ofertarse en modalidad presencial, semipresencial y virtual, siempre que se garantice que el alumnado pueda conseguir los resultados de aprendizaje de estos, de acuerdo con lo dispuesto en este real decreto conforme a los principios de diseño para todas las personas y accesibilidad universal. Para ello, las administraciones competentes adoptarán las medidas necesarias y dictarán las instrucciones precisas en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, y en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Disposición adicional tercera. *Accesibilidad universal en las enseñanzas de este curso de especialización.*

1. Las administraciones competentes incluirán en el currículo de este curso de especialización los elementos necesarios para garantizar que las personas que lo cursen desarrollen las competencias incluidas en el currículo en «diseño para todas las personas».

2. Asimismo, dichas administraciones adoptarán las medidas necesarias para que este alumnado pueda acceder y cursar dicho curso de especialización en las condiciones establecidas en el artículo 16 y en la disposición final segunda del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y en el artículo 21 del Real Decreto 193/2023, de 21 de marzo, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público.

Disposición final primera. *Título competencial.*

Este real decreto se dicta al amparo de las competencias que atribuye al Estado el artículo 149.1.30.^a de la Constitución Española, para la regulación de las condiciones de obtención, expedición y homologación de los títulos académicos y profesionales.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

Este real decreto entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Palma, el 23 de julio de 2024.

FELIPE R.

La Ministra de Educación, Formación Profesional y Deportes,
MARÍA DEL PILAR ALEGRÍA CONTINENTE

ANEXO I

Módulos profesionales

Código Módulo	Módulo Profesional	Horas
5135	Reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE).	100
5136	Operativa en acciones de marketing, promociones y venta en eventos.	90
5137	Protocolo aplicado a reuniones profesionales y eventos.	65
5138	Inglés de especialización.	45

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

Duración: 100 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:

- Se ha identificado el mercado del turismo de negocios y eventos: reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE).
- 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.
- Se han diferenciado las reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE), según su naturaleza, índole, tipología y asistentes o participantes.
- Se han diferenciado los agentes implicados de este sector de mercado y su funcionamiento.
- 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:

- Se ha descrito la información relativa a la actividad profesional a prestar.
- Se han analizado la naturaleza, temática, el horario, ubicación, tipología de asistentes, recursos humanos y materiales.
- 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).
- Se ha revisado el manual de información (*briefing*) de la clientela y las indicaciones recibidas.
- 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: 90 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 provisionado 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: 65 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: 45 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 II

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios

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

Equipamientos mínimos

Espacio formativo	Equipamientos
Aula técnica.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

ANEXO III

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del curso de especialización en Coordinación del personal en reuniones profesionales, congresos, ferias, exposiciones y eventos

Módulo Profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
5135. Reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE).	· Hostelería y Turismo.	· Catedráticos de Enseñanza Secundaria. · Profesores de Enseñanza Secundaria.
5136. Operativa en acciones de marketing, promociones y venta en eventos.	· Hostelería y Turismo.	· Catedráticos de Enseñanza Secundaria. · Profesores de Enseñanza Secundaria.
5137. Protocolo aplicado a reuniones profesionales y eventos.	· Servicios de Restauración.	· Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional. · Cuerpo de Profesores especialistas en Sectores Singulares de Formación Profesional.
5138. Inglés de especialización.	· Inglés.	· Catedráticos de Enseñanza Secundaria. · Profesores de Enseñanza Secundaria.

ANEXO IV A)

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC2394_2: Prestar servicios de acogida, acompañamiento y asistencia a la organización de eventos.	5135. Reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE).
UC2395_2: Prestar servicios de apoyo en acciones de marketing, publicidad, promoción y venta en eventos.	5136. Operativa en acciones de marketing, promociones y venta en eventos.

ANEXO IV B)

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
5135. Reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE).	UC2394_2: Prestar servicios de acogida, acompañamiento y asistencia a la organización de eventos.
5136. Operativa en acciones de marketing, promociones y venta en eventos.	UC2395_2: Prestar servicios de apoyo en acciones de marketing, publicidad, promoción y venta en eventos.