

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	RECURSOS DE LA PROGRAMACIÓN CULTURAL	DURACIÓN	40
		Específica	
Código	UF1423		
Familia profesional	SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD		
Área Profesional	Actividades culturales y recreativas		
Certificado de profesionalidad	DINAMIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES CULTURALES	Nivel	3
Módulo formativo	Programaciones culturales	Duración	170
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Política y gestión cultural		40
	Programación y evaluación aplicadas a la gestión cultural		90

#### Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP3.

#### Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

### Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Aplicar técnicas de organización para el desarrollo de eventos culturales.

CE1.1 Describir técnicas de organización de las distintas funciones relacionadas con la puesta en marcha y finalización del evento cultural valorando la importancia del orden y la limpieza.

CE1.2 En un supuesto práctico en el que se señalan algunas funciones fundamentales para la realización de algún evento cultural:

- Realizar plantillas para la organización del evento cultural donde se desglosen y planifiquen las funciones requeridas.
- Asignar a cada colaborador la responsabilidad de la realización de algunas funciones.
- Desarrollar un plan de acción, para cada colaborador informándole de la organización y desarrollo de la actividad.

CE1.3 Reconocer los diferentes instrumentos para recopilar la información (plantillas de trabajo y control, cuaderno de ruta y de incidencias) que reflejan las funciones y actuaciones, incidencias y posibles mejoras de lo programado.

CE1.4 En un supuesto práctico de preparación de un evento cultural:

- Anotar las funciones en el cuaderno de ruta.
- Identificar los posibles imprevistos y carencias desarrollando un plan de actuación inmediata para solventar los futuros incidentes.

### Contenidos:

#### 1. Recursos organizativos

- Técnicas de organización para el desarrollo de eventos culturales.
- Técnicas de organización de las distintas funciones relacionadas con la puesta en marcha y finalización del evento cultural.
- Técnicas de recogida de información.
- Elaboración de plantillas para la organización del evento cultural donde se desglosen y planifiquen las funciones requeridas.
- Aplicación de los diferentes instrumentos para recopilar la información:
  - Plantillas de trabajo y control.
  - Cuaderno de ruta y de incidencias.
  - Otros instrumentos significativos.
- Técnicas de elaboración de:
  - ▯ Cronogramas de actividades culturales.
  - Inventarios.
  - Relaciones de infraestructuras de espacios culturales.

## 2. Recursos humanos y financieros

- Elementos que conforman la gestión de recursos humanos.
- Mecanismos de colaboración con responsables de cultura.
- Procedimientos para el diseño de presupuestos públicos: conocimiento, aplicación y bases de ejecución.
- Sistemas de gestión y organización de los recursos disponibles para optimizar costes

### Apartado C: **REQUISITOS Y CONDICIONES**

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.