

| | | | | | |
|---|--------------------------|--|-------------------|---------------|--|
|  <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p> | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG 301 C - 0662 | Edición: 11 | Fecha: 02/09/2025 | Página 1 de 7 | |

1.- OBJETIVOS GENERALES

El módulo de «Organización de eventos empresariales» permite al alumnado obtener los **objetivos generales** de este ciclo formativo, que son los siguientes:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Competencias Profesionales: Segundo Real Decreto

Artículo 5: Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título asociadas a este módulo se relacionan a continuación:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

| | | | | | |
|---|--------------------------|--|-------------------|---------------|--|
|  PUENTE I Centro Concertado De F. P. | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG 301 C - 0662 | Edición: 11 | Fecha: 02/09/2025 | Página 2 de 7 | |

q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

3.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

| EVALUACIÓN | UNIDADES DE TRABAJO | HORAS |
|---------------------------------------|---|---------------|
| PRIMERA | Unidad 1. Organización del ambiente de trabajo | 36 |
| | Unidad 2. Coordinación de actuación en el equipo de trabajo. | 36 |
| | Unidad 3. Planificación de tareas de dirección. | 36 |
| TOTAL 1^a EVALUACIÓN | | 108 h. |
| SEGUND A | Unidad 4. Organización de reuniones y eventos | 49 (C+E) |
| | Unidad 5. Organización de viajes Nacionales e Internacionales | 36 |
| TOTAL 2^a EVALUACIÓN | | 85 h. |
| TOTAL EVALUACIONES | | 193 h. |

TOTAL 193 SESIONES

DISTRIBUIDAS EN 6 HORAS A LA SEMANA

| | | | | | |
|---|--------------------------|--|-------------------|---------------|--|
|  PUENTE I Centro Concertado De F. P. | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG 301 C - 0662 | Edición: 11 | Fecha: 02/09/2025 | Página 3 de 7 | |

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.
- b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.
- c) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.
- d) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.
- e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.
- f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.
- g) Se han seleccionado las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la empresa/entidad.
- h) Se ha analizado la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo.
- i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.
- j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación
- k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

RA2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.
- b) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.
- c) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.

| | | | | | |
|---|--------------------------|--|-------------------|---------------|--|
|  <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p> | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG 301 C - 0662 | Edición: 11 | Fecha: 02/09/2025 | Página 4 de 7 | |

- d) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.
- e) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.
- f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.
- g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno.
- h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.

RA3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas.
- b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.
- c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.
- d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el “diseño para todos”.
- e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones.
- f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte.
- g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.
- h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.
- i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.

RA4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.
- b) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.

| | | | | | |
|---|--------------------------|--|-------------------|---------------|--|
|  PUENTE I Centro Concertado De F. P. | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG 301 C - 0662 | Edición: 11 | Fecha: 02/09/2025 | Página 5 de 7 | |

- c) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.
- d) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.
- e) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.
- f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.
- g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.
- h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.
- i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.
- j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.

RA5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.

Criterios de evaluación.

- a) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.
- b) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.
- c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.
- d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.
- e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables
- f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.
- g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.
- h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.

| | | | | | |
|---|--------|--|--|--------------|--|
|  PUENTE I Centro Concertado De F. P. | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES | | PROGRAMACIÓN | Código: ADG 301 C - 0662 Edición: 11 Fecha: 02/09/2025 Página 6 de 7 |
| | | | | | |

La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN MEDIA | FINAL |
|--|--------------------|-------------|
| RA1 | 20% | |
| RA2 | 20% | |
| RA3 | 20% | |
| RA4 | 20% | |
| RA5 | 20% | |
| CALIFICACIÓN GLOBAL | | 100% |

Para la superación del módulo será necesario tener superados todos los RA con un mínimo de 5 puntos. No obstante, aquellos resultados de aprendizaje trabajados en más de una unidad de trabajo, será imprescindible, la obtención de una nota mínima de 4 puntos en cada unidad para promediar con el resto de las unidades que componen el RA.

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de la evaluación estará compuesta por:

- 1) **Calificación de pruebas de evaluación.** Se realizará una prueba escrita por cada unidad de trabajo. Para superar cada resultado de aprendizaje la puntuación obtenida en las correspondientes unidades de trabajo ha de ser igual o superior a 5, en la escala de 1 a 10.
- 2) **Trabajo en el aula y competencias básicas.** Se valorará el trabajo realizado en clase mediante las correspondientes actividades asociadas a cada RA para la consecución de las competencias básicas necesarias para el desarrollo del módulo. El alumnado deberá realizar las actividades propuestas por el docente en las fechas y horarios estipulados.

Puntuación

- Calificación de las pruebas: 55 %
- Actividades de aula, trabajos y competencias básicas: 45 %

Para superar el trimestre, es necesario haber superado los resultados de aprendizaje que se evalúe en ese período.

| | | | | | |
|---|--------------------------|--|-------------------|---------------|--|
|  PUENTE I Centro Concertado De F. P. | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG 301 C - 0662 | Edición: 11 | Fecha: 02/09/2025 | Página 7 de 7 | |

Asimismo, se realizará una prueba para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen alguna parte suspensa o inferior a 4 puntos, que será de carácter obligatorio y su calificación máxima de cinco puntos.

Los procedimientos de la evaluación de los alumnos tendrán un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de las pruebas de evaluación de cada resultado de aprendizaje y las notas de las actividades diarias realizadas en el aula por parte del alumnado, de acuerdo con las puntuaciones anteriormente mencionadas.

6.- EVALUACIÓN FINAL

Cuando el alumno/a haya superado los resultados de aprendizaje correspondientes a las tres evaluaciones la calificación de la evaluación se obtendrá mediante una media ponderada de la nota obtenida en los resultados de aprendizaje en función de la temporalización destinada a los contenidos de cada prueba.

La calificación final del módulo vendrá determinada por el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del módulo siempre y cuando se hayan superado todas las pruebas realizadas para para cada resultado de aprendizaje.

Antes del **05 de marzo** se realizarán los exámenes finales ordinarios, para dar la posibilidad de recuperar antes **23 de junio** a quienes tuviesen alguna evaluación suspensa. Así mismo, el **23 de junio** tendrá lugar la 2^a evaluación final.