



CURSO 2023/2024

Departamento	Administración de Empresas
Módulo	Código: 0662 – Organización De Eventos Empresariales
Nivel (curso)	2º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
Profesores/as	Juan Andrés Avilés Avilés

**A) OBJETIVOS , SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

**OBJETIVOS:**

Esta programación se basa en el siguiente Real Decreto:

- Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente este título en el ámbito de esta Comunidad Autónoma.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LOMCE, regula la profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en:

«Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental».

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:



## CURSO 2023/2024

- 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 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 o asistenta 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 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 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 facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.



CURSO 2023/2024

**SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

TRIM.	CONTENIDOS	HORAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	% CE
1	<p><b>UT 1. LA IDENTIDAD CORPORATIVA: CONSTRUCCIÓN DE UN LEGADO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La cultura empresarial y ambiente laboral.</li> <li>2. La reputación o buena imagen.</li> <li>3. El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.</li> </ol>	14	<p>RA 1. 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.</p>	<p>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 desarrollado situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de la ética empresarial.</p>
1	<p><b>UT 2. ASÍ SOY Y ASÍ SERÉ, ¿Y NUNCA CAMBIARÉ?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización e imagen corporativa. Organigramas funcionales de las organizaciones.</li> <li>2. Tramitación de documentos. Libro de estilo, manual de imagen corporativa, entre otros.</li> <li>3. Sistemas de información con accesos restringidos.</li> <li>4. Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.</li> </ol>	14	<p>RA 1. 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. 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,</p>	<p>RA 1. k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión. RA 2. h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos. RA 3. a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas RA 3. g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso</p>



CURSO 2023/2024

			convencionales y/o electrónicos. RA 3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor o interlocutora y a los objetivos del trabajo.	
1	<p><b>UT 3. EL LIDERAZGO Y SU CAPACIDAD PARA MOTIVAR.</b></p> <p><b>1. Motivación para el trabajo:</b></p> <p>a. Conceptos y teorías de la motivación</p> <p>b. Prácticas para motivar a los trabajadores.</p> <p><b>2. Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.</b></p>	14	RA 1. 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.	<p>d) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.</p> <p>e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales</p>
1	<p><b>UT 4. USO DE LAS HABILIDADES SOCIALES PARA CONSEGUIR OBJETIVOS</b></p> <p><b>1. Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.</b></p>	14	RA 1. 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.	<p>f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las acciones</p>



CURSO 2023/2024

				destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.
1	<p><b>UT 5. EL CONFLICTO LABORAL. ESCUCHA, COMPRENDE Y SÉ ASERTIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El conflicto. Causas y prevención de conflictos.</li> <li>2. Resolución de conflictos. La conciliación, la mediación y el arbitraje</li> </ol>	14	RA 1. 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.	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.
1	<p><b>UT 6. LA GESTIÓN DEL TIEMPO. CADA MINUTO CUENTA.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Métodos y técnicas de optimización del tiempo.</li> <li>2. El dominio del tiempo. Causas de las pérdidas de tiempo y métodos para evitarlas.</li> <li>3. Estandarización y automatización de tareas y procedimientos.</li> </ol>	14	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.	<p>a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.</p> <p>b) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.</p> <p>c) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.</p> <p>e) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.</p>



CURSO 2023/2024

1	<p><b>UT 7. AGENDAS: GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras.</b></li> <li>2. <b>Agendas. Partes mínimas. Tipos. Utilidad e importancia.</b></li> <li>3. <b>Aplicaciones específicas para la agenda y para la gestión del tiempo.</b></li> </ol>	14	<p>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.</p>	<p>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</p>
1	<p><b>UT 8. LA IMPORTANCIA DE LA FIGURA DEL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.</b></li> <li>2. Funciones y características propias de las tareas del asistente o asistenta de dirección.</li> <li>3. Niveles de autonomía y responsabilidad en la gestión. Delegación de funciones.</li> <li>4. <b>Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos.</b></li> <li>5. <b>Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt, Pert, entre otros.</b></li> <li>6. <b>Calidad del servicio de secretaría.</b></li> </ol>	14	<p>RA 3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor o interlocutora y a los objetivos del trabajo.</p>	<p>b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente o asistenta 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. 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 o asistenta de</p>



CURSO 2023/2024

				dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.
1	<p><b>UT 9. EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS. DESDE LA OFICINA HASTA FITUR.</b></p> <p>1. Las reuniones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Concepto y clasificación de las reuniones.</li> <li>Preparación y recursos necesarios para su desarrollo y evaluación posterior.</li> <li>Etapas por las que discurren las reuniones.</li> <li>Los participantes en las reuniones.</li> </ol> <p><b>2. Eventos corporativos.</b></p> <p><b>3. Tipos de eventos. Eventos de carácter interno y externo.</b></p> <p>4. Técnicas de negociación</p>	14	RA 4: Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.	<p>a) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.</p> <p>c) 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.</p> <p>f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.</p> <p>h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.</p>
2	<p><b>UT 10. RECURSOS, SEGURIDAD Y AGENCIAS DE EVENTOS.</b></p> <p>1. Eventos corporativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis de ofertas de las empresas organizadoras de eventos.</li> <li>Planificación, organización, programación y supervisión de eventos. Recursos necesarios y presupuesto.</li> </ol>	14	RA 4: Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.	<p>d) 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.</p> <p>e) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.</p> <p>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.</p>



CURSO 2023/2024

	<p>2. La documentación en las reuniones y en los eventos. La convocatoria, el programa, la credencial, entre otros.</p> <p>3. Las medidas de seguridad en las reuniones y en los eventos.</p>			<p>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.</p> <p>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.</p>
2	<p><b>UT 11. ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.</b></p> <p><b>1. Viajes</b></p> <p><b>2. Planificación y organización del viaje.</b></p> <p>a. Necesidades logísticas del viaje.</p> <p>b. Las reservas. Modificaciones y anulaciones.</p> <p>c. Seguros de viaje.</p> <p><b>d. Presupuesto.</b></p> <p><b>3. Las agencias de viaje.</b></p> <p>4. El programa y la agenda de trabajo en el viaje. Posibles contingencias durante el viaje y soluciones.</p> <p>5. Seguridad en los datos.</p>	14	<p>RA 5: Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.</p>	<p>a) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.</p> <p>b) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.</p> <p>c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.</p> <p>d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.</p> <p>f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.</p> <p>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.</p>



CURSO 2023/2024

2	<p><b>UT 12. PECULIARIDADES DE LOS VIAJES INTERNACIONALES.</b></p> <p>1. Los viajes internacionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Documentación necesaria para el viaje. Pasaportes, visados, entre otra.</li> <li>b. Medios de pago internacionales. Divisas.</li> <li>c. Embajadas, consulados y oficinas de información turística.</li> <li>d. Información necesaria para el viaje. Vacunaciones, huso horario, control de aduanas, protocolo y usos en el país de destino, entre otra.</li> </ol> <p><b>2. Documentación posterior al viaje.</b></p>	14	<p>RA 4: Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.</p> <p>RA 5: Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.</p>	<p>RA 4. d) 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.</p> <p>RA 5. a) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.</p> <p>RA 5. 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.</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



CURSO 2023/2024

**RELACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PPS CON LOS OBJETIVOS Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS A ALCANZAR Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>C PPS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>RA</b>
1, 2, 7, 10, 11, 12	<b>a)</b> Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.	<b>a)</b> Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.	1, 2, 3, 4, 5
7, 8, 9, 10, 11, 12	<b>c)</b> Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones	<b>c)</b> 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.	2, 4, 5
2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	<b>d)</b> Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.	<b>d)</b> Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.	1, 2, 3, 4, 5
1, 3, 5, 8, 10, 11, 12	<b>m)</b> Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.	<b>m)</b> 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.	1, 3, 4, 5
2, 3, 4, 6, 10	<b>o)</b> Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.	<b>o)</b> 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.	1, 2, 3, 4



CURSO 2023/2024

5, 6, 9	<b>p)</b> 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.	<b>p)</b> 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.	1, 2, 4
1, 3, 4, 5, 9	<b>q)</b> 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.	<b>q)</b> Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo	1, 4

**B) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias y sociales de este título que 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.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- 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.



CURSO 2023/2024

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.

### C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA
Educación para la paz y la convivencia	Lectura del artículo: "Pasos para organizar un evento solidario"
Educación para la igualdad	Vídeo: mujeres al frente de los negocios
Educación ambiental y sostenibilidad	Organización de los JJOO Brasil: impacto medioambiental que supuso su celebración
Hábitos de vida saludables	Organización de un evento saludable
Prevención de riesgos laborales	Accidentes en la celebración del evento: COPA MUNDIAL FÚTBOL 2023 EN CATAR.
La ética profesional y el respeto a la legalidad	Accidentes en la celebración del evento: COPA MUNDIAL FÚTBOL 2023 EN CATAR.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	Organización de un evento para una empresa andaluza: tranjis games.



CURSO 2023/2024

**D) METODOLOGÍA**

Nos remitimos a la programación general del ciclo del Departamento en lo que se refiere a líneas generales y comunes.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que «la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente». (RD 1538/2006). **El método de trabajo en el aula se basará en:**

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema. El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas priorizando los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno. En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumnado de forma individualizada, en grupo y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje. Se debe estimular su autonomía y su participación activa, para lo cual es imprescindible motivarlo.
- Una práctica se trabajará mediante trabajo grupal, preparación de presentación utilizando las TIC con exposición oral delante de la clase y ampliación. Preferiblemente en la práctica trimestral de la organización el evento.
- Se animará al alumnado para que utilice recursos como libros, apuntes, internet, en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará procesador de textos, hojas de cálculo, etc.
- Se utilizará la gamificación como medio de motivación
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados. Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en:
  - La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo, interés y rigurosidad del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
  - La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a la resolución de un evento.



CURSO 2023/2024

Además, y tomando como base la orden del 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, Las orientaciones pedagógicas y las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

**Orientaciones pedagógicas:**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de desarrollo de planificación y organización de todo tipo de tareas y eventos del directivo o equipo al que presta servicio, que incluye aspectos como:

- Planificación de tareas.
- Control y coordinación de agendas.
- Procedimientos de planificación, contratación y gestión de viajes y eventos competencia del departamento.
- Las actividades profesionales asociadas control del trabajo diario de la gerencia o equipo de trabajo al que se preste servicio.

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:**

- El análisis de técnicas de motivación y optimización del clima laboral.
- El conocimiento y manejo de técnicas de programación de tiempos y agendas.
- La evaluación de diferentes técnicas de planificación, gestión y control de viajes y eventos empresariales.



CURSO 2023/2024

## E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

**En cuanto a las líneas generales y comunes a normativa nos remitimos a la programación del Departamento.**

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

## F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe propiciar que la evaluación sea continua, individualizada, formativa y orientadora.

**Evaluación inicial.** Al principio del curso se utilizará alguna sesión para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que posee el alumnado y, a partir los objetivos programados.

**Evaluación procedimental.** Con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar el seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.

**Evaluación final.** Con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar soluciones a los surgidos.

Durante los primeros días de clase se debe informar a los alumnos de todos los aspectos generales del desarrollo de los aprendizajes y de la evaluación de los mismos.

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Observación sistemática,** procediéndose a anotar en el diario de clase aquellas situaciones propias del aula y que van a repercutir posteriormente en su calificación.

**Análisis de las producciones de los alumnos,** tales como: resolución de ejercicios, trabajos entregados, individuales y en grupo, resúmenes, esquemas, listados y utilización de medios informáticos y de prospección de información.

**Intercambios orales con los alumnos,** tales como: preguntas orales profesor-alumnado, alumnado-alumnado, charlas, debates, etc.

**Pruebas específicas,** tales como pruebas objetivas consistentes en exámenes escritos, teórico-prácticos y una exposición oral de la práctica trimestral.



CURSO 2023/2024

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La calificación se realizará en función de los criterios de evaluación. A cada criterio se le asigna un peso sobre el total y para calificar cada uno de ellos utilizamos los dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

En el supuesto de no superar los criterios de evaluación, se establecerán pruebas de recuperación de las unidades de trabajo pendientes, así como trabajos complementarios que permitan el alcance de los resultados de aprendizaje previstos por parte de los alumnos.

Para superar los RA asociados a cada unidad, el alumnado debe alcanzar una nota igual o superior a 5 en cada RA, siendo imprescindible superar aquellos criterios de evaluación señalados en negrita en la tabla de criterios de evaluación, el apartado de desarrollo de contenidos.

Para superar todos los RA del módulo deben tener una nota igual o superior a 5.

La evaluación ordinaria y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo de Organización de Eventos Empresariales.

**NOTA FINAL DEL MÓDULO: 20% RA 1+20% RA 2 + 20% RA 3+20% RA 4+ 20% RA5**

### EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Durante el tiempo de refuerzo estipulado a partir del 31 de marzo de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas / orales se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje.

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Moodle Centros.
- Observación directa
- Prueba Oral / Debates
- Lista de cotejo.

Si el alumno recupera lo que tenía pendiente, la nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

**CURSO 2023/2024**  
**PLAN DE MEJORA**

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

- Pruebas específicas escritas tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo
- Ejercicio práctico global
- Observación en clase, que se valorará mediante una rúbrica, de las actitudes y progresos, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento, trabajo en casa, etc.

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>VALOR ANUAL</b>	<b>VALOR TRIMESTRE 1</b>	<b>VALOR TRIMESTRE 2</b>
<b>RA1</b>	20%	33,33%	-
<b>RA2</b>	20%	33,33%	-
<b>RA3</b>	20%	33,33%	-
<b>RA4</b>	20%	-	50%
<b>RA5</b>	20%	-	50%



CURSO 2023/2024

### G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

- Libro de texto obligatorio: "Organización de eventos empresariales". Editorial Paraninfo 2ª edición.
- Periódicos y revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Material audiovisual (películas, vídeos, infografías...).
- Aplicaciones web.
- Ordenadores y proyector.
- Conexión a Internet.
- Webs de diferentes organismos públicos y privados

### H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

### I) ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Las incluidas en la programación del departamento

### J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Las incluidas en la programación del departamento

### K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El procedimiento será el indicado en la programación del departamento.