

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0662	Organización de eventos empresariais	2023/2024	0	158	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PILAR ANDÓN SAAVEDRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado
RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo
RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo
RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos
RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos establecidos

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.3 Recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos
CA1.4 Relacionáronse as situacións profesionais habituais nunha organización coas boas prácticas e os principios de ética empresarial
CA1.6 Describiuse a identificación correcta de necesidades e a anticipación como obxectivo para a mellora do servizo
CA1.9 Valorouse a importancia das accións destinadas á prevención e á redución do estrés e a tensión
CA1.10 Analizáronse as vantaxes de fomentar a resolución de conflitos dentro do grupo de traballo e nas relacións externas, así como a súa anticipación
CA1.11 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión
CA2.1 Relacionáronse os métodos e as técnicas de xestión do tempo analizando as fases dos métodos para o seu óptimo aproveitamento

Crterios de avaliación do currículo
CA2.2 Identifícanse as causas habituais de perdas de tempo (ladróns de tempo) e os métodos para as evitar
CA2.3 Valoráronse os tipos de prioridades segundo a situación e os obxectivos establecidos para a xestión da axenda
CA2.5 Valórouse a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia
CA2.6 Descríbense os tipos de axenda dispoñibles e a súa utilidade e usabilidade en cada situación
CA2.8 Valórouse a importancia de manter a imaxe corporativa e os estándares de calidade establecidos
CA2.9 Respectáronse de xeito estrito os criterios de seguridade e confidencialidade
CA3.2 Identifícanse as características propias das tarefas do/da asistente de dirección, os medios dispoñibles e os obxectivos propostos
CA3.3 Diferenciáronse os niveis de autonomía e responsabilidade que deben aplicarse nas actividades de apoio e/ou nas actividades delegadas
CA3.4 Descríbense os criterios de xestión e organización de recursos materiais e instalacións tendo en conta o deseño universal
CA3.5 Analizáronse os recursos humanos dispoñibles e o nivel de autonomía de xestión para cumprir os obxectivos establecidos e canalizar adecuadamente tarefas e comunicacións
CA3.6 Xestionáronse e mantivéronse actualizadas redes de contactos formais e informais, para facilitar a tarefa da dirección ou os equipos de traballo aos que se dea soporte
CA3.8 Valoráronse as condicións ambientais e de traballo
CA4.1 Descríbense os criterios de eficiencia e óptimo aproveitamento de recursos ou instalacións atendendo ao tipo de evento que cumpra planificar e aos seus obxectivos
CA4.2 Identifícanse os elementos estratéxicos para preparar as negociacións en situacións profesionais estándares
CA4.5 Valórouse a importancia de aplicar técnicas de negociación na contratación dos servizos necesarios para reunións e eventos
CA4.6 Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos
CA4.9 Distinguíronse as técnicas propias da organización de reunións e eventos nacionais ou internacionais, e establecéronse os indicadores de supervisión e control do desenvolvemento do evento e a análise das causas de incumprimento, no caso de que este se produza
CA4.10 Analizáronse os aspectos de seguridade e rigor apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, así como a forma en que pode afectar a organización deste

Criterios de avaliación do currículo
CA5.2 Descríbóronse os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais
CA5.8 Analizáronse os aspectos de seguridade apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, e a forma en que pode afectar a organización deste

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado
RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo
RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo
RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos
RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos establecidos

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación
CA1.2 Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización
CA1.5 Aplicáronse as técnicas de liderado e dirección de grupos máis indicadas nas situacións empresariais
CA1.7 Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade

Criterios de avaliación do currículo
CA1.8 Analizouse a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo
CA2.4 Empregáronse as ferramentas convencionais e/ou electrónicas aplicando os procedementos para unha correcta xestión do tempo
CA2.7 Analizouse a complexidade de coordinar axendas das persoas implicadas atendendo ás xerarquías establecidas e ás funcións asignadas a cadaquén
CA3.1 Identificouse a estrutura organizativa, a cultura corporativa e as prioridades establecidas
CA3.7 Seleccionáronse os modelos de documentación, libro de estilo, manual de imaxe corporativa e procedementos aplicables en cada caso
CA3.9 Establecéronse os tempos para a realización das tarefas propias do/da asistente de dirección, cumprindo prazos e os niveis de calidade
CA4.3 Planificáronse e programáronse os recursos persoais e materiais necesarios, e elaboráronse os orzamentos totais e parciais, indicando condicións de pagamento e os seus prazos
CA4.4 Avaliáronse as ofertas de empresas organizadoras de eventos
CA4.7 Preveuse a loxística necesaria para a reunión ou o evento de xeito que se reduzan as posibles continxencias, con eficacia e rapidez, e seguindo as normas de seguridade e confidencialidade
CA4.8 Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa
CA4.11 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos, ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa
CA5.1 Prevíronse as necesidades loxísticas de viaxes para as reunións e eventos corporativos
CA5.3 Valorouse a idoneidade do modo de transporte en cada caso
CA5.4 Negociáronse as condicións coas axencias de viaxes ou outros/as provedores/as do servizo
CA5.5 Tivéronse en conta as posibles continxencias, reducíronse e preparáronse alternativas viables
CA5.6 Preparouse a axenda de traballo que se desenvolverá durante a viaxe
CA5.7 Obtívose información sobre os requisitos de documentación persoal, permisos, divisas, fuso horario, vacinacións, control de alfándegas, e protocolo e usos do país de destino
CA5.9 Valoráronse os resultados da organización das viaxes utilizando, se procede, cuestionarios de satisfacción, tendo en conta os obxectivos fixados previamente

Criterios de avaliación do currículo

CA5.10 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

- CA1.1. Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación.
- CA1.2. Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización.
- CA1.3. Recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos.
- CA1.4. Relacionáronse as situacións profesionais habituais nunha organización coas boas prácticas e os principios de ética empresarial.
- CA1.5. Aplicáronse as técnicas de liderado e dirección de grupos máis indicadas nas situacións empresariais.
- CA1.6. Describiuse a identificación correcta de necesidades e a anticipación como obxectivo para a mellora do servizo.
- CA1.7. Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade.
- CA1.8. Analizouse a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo.
- CA1.9. Valorouse a importancia das accións destinadas á prevención e á redución do estrés e a tensión.
- CA1.10. Analizáronse as vantaxes de fomentar a resolución de conflitos dentro do grupo de traballo e nas relacións externas, así como a súa anticipación.
- CA1.11. Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión.
- CA2.1. Relacionáronse os métodos e as técnicas de xestión do tempo analizando as fases dos métodos para o seu óptimo aproveitamento.
- CA2.2. Identificáronse as causas habituais de perdas de tempo (ladróns de tempo) e os métodos para as evitar.
- CA2.3. Valoráronse os tipos de prioridades segundo a situación e os obxectivos establecidos para a xestión da axenda.
- CA2.4. Empregáronse as ferramentas convencionais e/ou electrónicas aplicando os procedementos para unha correcta xestión do tempo.
- CA2.5. Valorouse a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia.
- CA2.6. Describíronse os tipos de axenda dispoñibles e a súa utilidade e usabilidade en cada situación.
- CA2.7. Analizouse a complexidade de coordinar axendas das persoas implicadas atendendo ás xerarquías establecidas e ás funcións asignadas a cadaquén.
- CA2.8. Valorouse a importancia de manter a imaxe corporativa e os estándares de calidade establecidos.
- CA2.9. Respectáronse de xeito estrito os criterios de seguridade e confidencialidade.

- CA3.1. Identificouse a estrutura organizativa, a cultura corporativa e as prioridades establecidas.
- CA3.2. Identificáronse as características propias das tarefas do/da asistente de dirección, os medios dispoñibles e os obxectivos propostos.
- CA3.3. Diferenciáronse os niveis de autonomía e responsabilidade que deben aplicarse nas actividades de apoio e/ou nas actividades delegadas.
- CA3.4. Describíronse os criterios de xestión e organización de recursos materiais e instalacións tendo en conta o deseño universal.
- CA3.5. Analizáronse os recursos humanos dispoñibles e o nivel de autonomía de xestión para cumprir os obxectivos establecidos e canalizar adecuadamente tarefas e comunicacións.
- CA3.6. Xestionáronse e mantivéronse actualizadas redes de contactos formais e informais, para facilitar a tarefa da dirección ou os equipos de traballo aos que se dea soporte.
- CA3.7. Seleccionáronse os modelos de documentación, libro de estilo, manual de imaxe corporativa e procedementos aplicables en cada caso.
- CA3.8. Valoráronse as condicións ambientais e de traballo.
- CA3.9. Establecéronse os tempos para a realización das tarefas propias do/da asistente de dirección, cumprindo prazos e os niveis de calidade.
- CA4.1. Describíronse os criterios de eficiencia e óptimo aproveitamento de recursos ou instalacións atendendo ao tipo de evento que cumpra planificar e aos seus obxectivos.
- CA4.2. Identificáronse os elementos estratéxicos para preparar as negociacións en situacións profesionais estándares.
- CA4.3. Planificáronse e programáronse os recursos persoais e materiais necesarios, e elaboráronse os orzamentos totais e parciais, indicando condicións de pagamento e os seus prazos.
- CA4.4. Avaliáronse as ofertas de empresas organizadoras de eventos.
- CA4.5. Valorouse a importancia de aplicar técnicas de negociación na contratación dos servizos necesarios para reunións e eventos.
- CA4.6. Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos.
- CA4.7. Preveuse a loxística necesaria para a reunión ou o evento de xeito que se reduzan as posibles continxencias, con eficacia e rapidez, e seguindo as normas de seguridade e confidencialidade.
- CA4.8. Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa.
- CA4.9. Distinguíronse as técnicas propias da organización de reunións e eventos nacionais ou internacionais, e establecéronse os indicadores de supervisión e control do desenvolvemento do evento e a análise das causas de incumprimento, no caso de que este se produza.
- CA4.10. Analizáronse os aspectos de seguridade e rigor apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, así como a forma en que pode afectar a organización deste.
- CA4.11. Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos, ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa
- CA5.1. Prevíronse as necesidades loxísticas de viaxes para as reunións e eventos corporativos.
- CA5.2. Describíronse os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais.
- CA5.3. Valorouse a idoneidade do modo de transporte en cada caso.
- CA5.4. Negociáronse as condicións coas axencias de viaxes ou outros/as provedores/as do servizo.
- CA5.5. Tivéronse en conta as posibles continxencias, reducíronse e preparáronse alternativas viables.
- CA5.6. Preparouse a axenda de traballo que se desenvolverá durante a viaxe.
- CA5.7. Obtívose información sobre os requisitos de documentación persoal, permisos, divisas, fuso horario, vacinacións, control de alfándegas, e protocolo e usos do país de destino.
- CA5.8. Analizáronse os aspectos de seguridade apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, e a forma en que pode afectar a organización deste.
- CA5.9. Valoráronse os resultados da organización das viaxes utilizando, se procede, cuestionarios de satisfacción, tendo en conta os obxectivos fixados previamente.

CA5.10. Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa.

MATERIAL PARA A PREPARACIÓN:

Non existe material específico adaptado na súa totalidade para a preparación da proba.

Os contidos mínimos exixibles especificados no apartado anterior poden prepararse con material publicado por distintas editoriais educativas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación deste módulo obterase polo cálculo da nota media das dúas probas realizadas ponderando cada unha delas o 50% do total e tendo en conta os aspectos que se citan a continuación.

- 1ª parte da proba: terá carácter eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación, as persoas candidatas deberán obter una puntuación igual ou superior a 5 puntos.
- 2ª parte da proba: as persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación, as persoas candidatas deberán obter una puntuación igual ou superior a 5 puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

- E imprescindible superar esta proba para poder realizar a segunda.
- Consistirá nunha proba escrita na que o alumnado responderá a cuestións que constatarán a adquisición dos mínimos sinalados no punto 3 desta programación.
- As preguntas teóricas desta primeira parte da proba poderán ser de resposta curta, tipo test ou de encher ocos.
- Indicarase no enunciado da proba o valor de cada un dos apartados, así como o correspondente para cada pregunta, suposto ou exercicio.
- Na valoración da proba escrita teranse en conta os seguintes aspectos:
 - Presentación, orde e claridade expositiva das respostas
 - Adecuación do contido da respostas co contido da pregunta.
 - Uso axeitado do vocabulario propio da materia e uso ortográfico correcto.
 - Concreción e precisión nas preguntas de resposta curta.
- Nos casos nos que se pida xustificar a resposta ou ilustrala cun exemplo, así como naqueles nos que se pida enumerar varios elementos, a puntuación poderá variar dependendo de que a resposta sexa completa ou non.
- Considérase superada a proba cando a nota sexa igual ou superior a cinco, dun total de 10 puntos.
- O centro poñerá a disposición das persoas aspirantes o equipo informático necesario para a realización da proba.

4.b) Segunda parte da proba

- A persoa aspirante que supere a primeira parte da proba pode presentarse á segunda parte, de contido práctico
- Consistirá nunha proba práctica na que o alumnado resolverá cuestións que constatarán a adquisición dos mínimos sinalados no punto 3 desta programación.
- Indicarase no enunciado do exame o valor de cada un dos apartados, así como o correspondente para cada pregunta, suposto ou exercicio.
- Considérase superada a proba cando a nota sexa igual ou superior a cinco, dun total de 10 puntos.
- O centro poñerá a disposición das persoas aspirantes o equipo informático necesario para a realización da proba.