

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0662	Organización de eventos empresariais	2022/2023	9	158	189

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ISaura RODRÍGUEZ SAMPEDRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O desenvolvemento do presente módulo debemos situalo dentro do segundo curso do Ciclo superior de Asistente a dirección, correspondente á familia profesional de Administración e Xestión.

No R.D 1582/2011 polo que se establece o título de formación profesional de "Técnico superior de asistente a dirección", establece que a competencia xeral deste título consiste en: "asistir a dirección e outros departamentos nas actividades de organización, representación da entidade e funcións administrativas e documentales; xestionar a información e a comunicación interna e externa da mesma, e realizar tarefas por delegación, empregando, en caso necesario, a lingua inglesa ou outra lingua estranxeira, aplicando a normativa vixente e protocolos de xestión de calidade que aseguren a satisfacción do cliente o usuario e actuando según as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental. Considerando os aspectos básicos deste R.D., desenvólvese e complementa diversos aspectos da ordenación académica a través da normativa autonómica (Decreto 204/2013 do 27 de desenvolvemento DOG nº 80). De tal maneira que con este módulo, se pretende capacitar ó alumnado para desenvolver tarefas de asistencia a dirección en condicións laborais e ámbitos empresariais o máis amplo posible, fomentando a polivalencia o espírito empresarial e as relacións laborais de maneira asertiva, en busca da profesionalidade en condicións laborais de seguridade e de calidade.

Á hora de elaborar a presente programación, falaremos de ter en conta que os alumnos/-ás aos que nos diriximos xa teñen coñecementos previos en diferentes materias e o así como os métodos e técnicas utilizadas lles resultarán nun primeiro momento coñecidos, si empregarei técnicas para eles novidosas en canto a técnicas de organización temporal das tarefas, e relacións laborais en xeral. Ao longo do curso, existirán desviacións que nos servirán de "autocrítica", para mellorar a súa preparación.

Situación: I.E.S. RICARDO MELLA (Vigo). No seu amplo abano empresarial, os alumnos/-ás deste ciclo van a poder atopar un mercado de traballo adaptado ás súas necesidades: asistente a dirección das pequenas e medianas empresas en calquera sector da actividade,.

O I.E.S. RICARDO MELLA, imparte actualmente as ensinanzas da ESO, o Bacharelato; Ensino de Adultos, os Ciclos de Grao Medio, e Superior das Familias Administrativo, Electrónica e Sanitaria así como da FP Básica. O centro conta cunha infraestrutura e equipos axeitados para o desenvolvemento do módulo: ordenadores con software específico e conectados a Internet, retroproectores, canóns de vídeo e televisión. Igualmente os alumnos/-ás poderán a medida que avanza nas súas ensinanzas-aprendizaxes, estar a aplicar os seus coñecementos no medio empresarial - social da zona, podendo visitar distintas institucións, conseguindo con iso incrementar o seu interese pola materia en particular e conectando a aula co mundo real que conforman o ámbito profesional e de traballo do técnico que se pretende formar.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de desenvolvemento de planificación e organización de calquera tipo de tarefas e eventos do directivo ou equipamento ao que se preste servizo, que abrangue aspectos como:

Planificación de tarefas.

Control e coordinación de axendas.

Procedementos de planificación, contratación e xestión de viaxes e eventos competencia do departamento.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Análise de técnicas de motivación e mellora do clima laboral.
- Coñecemento e manexo de técnicas de programación de tempos e axendas.
- Avaliación de técnicas de planificación, xestión e control de viaxes e eventos empresariais.



3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Organización empresarial e motivación	A organización e a cultura empresarial. A motivación.	22	12
2	Os eventos empresariais e a súa planificación	Concepto e tipos de eventos e a súa planificación. Xestión de medios e do tempo. O plan b	22	12
3	A realización de eventos empresariais	Preparación e produción dos eventos empresariais, a comunicación e seguridade dos mesmos. O posevento. Particularidades de algúns tipos de eventos. Comidas de traballo	23	12
4	Os orzamentos dos eventos	Definición das necesidades, búsqueda de provedores, execución do orzamento e o caso particular de eventos con financiación allea	18	10
5	Liderazgo e habilidades sociais	A función directiva e o liderazgo.. A relación entre o asistente e o directivo. Habilidades sociais.	20	10
6	O equipo de traballo	O traballo en equipo e dinámicas de grupo. As reunións de traballo..e a xestión de conflitos.	21	10
7	O traballo do aistente	O traballo do asistente à dirección: a xestión do tempo e da axenda. Ética e confidencialidad. Execución e control de proxectos.. A calidade do traballo	20	10
8	A xestión das viaxes	Tipos de viaxes e a súa xestión. As axencias de viaxes, as reservas, tarifas, medios e rutas de transporte.	22	12
9	A planificación e os orzamentos das viaxes.	Planificación de viaxes, xestións, documentacións necesarias e orzamentos.	21	12

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Organización empresarial e motivación	22

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	NO
RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación
CA1.2 Identifícanse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización
CA1.3 Recoñécense as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos
CA1.4 Relaciónanse 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
CA1.7 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
CA1.9 Valorouse a importancia das accións destinadas á prevención e á redución do estrés e a tensión
CA3.1 Identifícase a estrutura organizativa, a cultura corporativa e as prioridades establecidas

4.1.e) Contidos

Contidos
Motivación para o traballo.
Cultura empresarial e ambiente laboral.
Reputación ou boa imaxe.
Organización e imaxe corporativa. Organigramas funcionais das organizacións.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Os eventos empresariais e a súa planificación	22

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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
CA4.3 Planifícanse e programáronse os recursos persoais e materiais necesarios, e elaboráronse os orzamentos totais e parciais, indicando condicións de pagamento e os seus prazos
CA4.9 Distingúronse 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

4.2.e) Contidos

Contidos
Eventos de carácter interno e de carácter externo.
Eventos corporativos

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A realización de eventos empresariais	23

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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
CA4.6 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

4.3.e) Contidos

Contidos
Eventos corporativos

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Os orzamentos dos eventos	18

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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
CA4.3 Planifícanse 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 Valórase a importancia de aplicar técnicas de negociación na contratación dos servizos necesarios para 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
CA4.9 Distingúronse 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
CA4.11 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos, ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa

4.4.e) Contidos

Contidos
Eventos corporativos

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Liderazgo e habilidades sociais	20

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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
CA1.6 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

4.5.e) Contidos

Contidos
Xeración de confianza. Técnicas de liderado e dirección de grupos.
Desenvolvemento de habilidades sociais no ámbito laboral.
Aseguramento da reserva e a confidencialidade.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O equipo de traballo	21

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	NO

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Valórase a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación
CA1.2 Identifícanse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización
CA1.6 Descríbese 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 Analízase a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo
CA1.9 Valórase a importancia das accións destinadas á prevención e á redución do estrés e a tensión
CA1.10 Analízanse as vantaxes de fomentar a resolución de conflitos dentro do grupo de traballo e nas relacións externas, así como a súa anticipación

4.6.e) Contidos

Contidos
Xeración de confianza. Técnicas de liderado e dirección de grupos.
Conflito: resolución de conflitos.
Prevención de conflitos.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O traballo do aistente	20

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	NO
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	SI
RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo	NO

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.11 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión
CA2.1 Relaciónáronse 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 (ladrons 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
CA3.2 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

4.7.e) Contidos

Contidos
0Sistemas de información con accesos restrinxidos.
Código deontolóxico empresarial e a súa aplicación nas tarefas diarias.
Aseguramento da reserva e a confidencialidade.
Coordinación de actuacións propias e da dirección ou grupo de traballo a quen se dea soporte.
Métodos de óptimo aproveitamento do tempo.
Planificación: organización, realización, seguimento, valoración e proposta de melloras.
Axendas: tipos e utilidade.
Aplicacións específicas.
Programación de actividades. Aplicación de recursos e tempos.
Utilización de gráficos e métodos de control de proxectos.
Tramitación de documentos.
Calidade do servizo de secretaría.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	A xestión das viaxes	22

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos establecidos	NO

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Prevíronse as necesidades lóxicas de viaxes para as reunións e eventos corporativos
CA5.2 Descríbense os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais
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
CA5.10 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Viaxes.</p> <p>Axencias de viaxes.</p> <p>Organización da viaxe.</p>

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A planificación e os orzamentos das viaxes.	21

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos establecidos	NO

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Prevíronse as necesidades lóxicas de viaxes para as reunións e eventos corporativos
CA5.2 Descríbense os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais
CA5.3 Valórase a idoneidade do modo de transporte en cada caso
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 Valóranse 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

4.9.e) Contidos

Contidos
<p>Viaxes.</p> <p>Planificación da viaxe.</p> <p>Seguros de viaxe.</p> <p>Orzamento.</p> <p>Organización da viaxe.</p> <p>Documentación posterior á viaxe.</p> <p>Seguridade nos datos e confidencialidade.</p>

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación do alumnado virá determinada pola media ponderada de tres conceptos, ademais da asistencia obligatoria as actividades complementarias e extraescolares::

1º- PROBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS DE CARÁCTER PERSOAL E OBLIGATORIO: Realizarase polo menos, unha por trimestre. Supoñendo o 25 % da nota trimestral. Debendo alcanzar como mínimo unha cualificación de 4,50 puntos en cada unha delas para poder aplicar a ponderación na nota de avaliación.

2º- REALIZACIÓN, ENTREGA E EXPOSICIÓN DOS DISTINTOS PROXECTOS EN GRUPO:(OBLIGATORIO): En cada unidade entregárase un proxecto en formato .doc ou .pdf e unha presentación de diapositivas coa que se fará unha exposición do mesmo diante do resto da clase. Para a súa calificación atenderase tanto ao contido como a presentación e a exposición oral por parte de todos os membros de cada grupo de traballo. Supoñerá o 75% da nota trimestral. Salientar a obrigabilidade deste proceso, en todas as unidades, para aplicar a ponderación na nota da avaliación.

Para aplicar a ponderación na nota da avaliación o/a alumno/a deberá asistir regularmente a clase, mostrar o debido interese e respecto propio dun asistente á dirección, alen de realizar as distintas tarefas e actividades propostas pola profesora diariamente na clase e ir desenvolvendo os distintos proxectos no seu grupo de traballo nos tempos establecidos.

Como xa se indicou as ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES: son de asistencia obligatoria para o alumnado dado o carácter de complemento de formación e que se realizan en horario escolar, No caso de inasistencia xustificada realizarase unha tarefa substitutiva proposta pola profesora. A cualificación será de apto ou non apto tanto na asistencia como na realización da tarefa..

A nota final do módulo será a media aritmética das dúas avaliación (precisando un mínimo 5 puntos en cada unha delas) ou, si fora o caso, nas recuperacións.

A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Se consideraran positivas as puntuacións iguais o u superiores a cinco.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para o alumno que teña o módulo pendente, logo de realizada a segunda avaliación parcial, realizarase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación, que se impartirán entre a data da segunda avaliación parcial e a data da avaliación final.

Se o finalizar o curso, ou a duración do módulo, o alumno/a non acadou os obxectivos mínimos exixidos, planificaránselle actividades de recuperación.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Os alumnos que perdesen o dereito de avaliación continua, por razón de inasistencia reiterada, de tal maneira que non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente, terán dereito a realizar unha proba extraordinaria, previa a avaliación final.

O número de faltas que implica a perda do dereito de avaliación continua nun determinado módulo, será do 10% da súa duración total (art. 25 orde 12 xullo 2011).

A proba extraordinaria de avaliación, será de carácter obxectivo: sobre toda a programación do módulo. Para estes alumnos a nota final, formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva e deberá ser 5 ou superior para superar o módulo (expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima)

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O seguimento realizarase cubrindo, ó menos mensualmente, a "táboa de seguimento de programacións" comparando o programado co acadado, e comentando as distintas desviacións. Isto facilita a adecuación das programacións para o seguinte curso académico, así como unha maior información ó profesorado entrante.

Para coméntalo seguimento, realizarase a correspondente reunión no departamento de Administración.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante o primeiro mes dende o comezo das actividades lectivas do módulo, realizarei tarefas de traballos en grupos que terá un obxectivo fundamental indagar sobre as características e nivel de competencias que presenta o alumnado en relación os resultados da aprendizaxe

Emprego de distintas aplicacións informáticas, básicas para a labor a realizar durante o curso.

Desenvolvemento social na aula, desenrolo de traballos colaborativos relacionados co módulo, creatividade e perspectiva xeral.

Propostas de iniciativas para a resolución de conflitos a nivel cercano a eles como o escolar, simulando ambiente laboral cos compañeiros e profesorado.

Analizando as propostas, a participación na aula, e a integración no grupo.

Claves para a programación deste módulo en canto a contidos, e que me servirán para analizar as carencias e as habilidades de cada un individualmente e a nivel de cohesión, dinámica e traballo grupal.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

As medidas consistirán basicamente, na atención personalizada na aula, e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento da profesora.

No caso da existencia de algún alumno con necesidades educativas específicas, e en canto á avaliación, e segundo o especificado para estas

ensinanzas profesiniais na normativa esistente: a adecuación das actividades formativas, así como dos criterios e os procedementos de avaliación cando o ciclo formativo vaia ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidade, garantirase o acceso as probas de avaliación

Esta adaptación, en ningún caso supoñerá a superación de resultados de aprendizaxe e obxetivos xerais do ciclo que afecten á adquisición da competencia xeral do título.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

EDUCACIÓN MORAL E CÍVICA.

- Elaborando de forma autónoma e a través do diálogo con outros, principios xerais de valor que axuden a axuizar criticamente a realidade.
- Detectando e criticando aspectos inxustos da realidade cotiá e das normas sociais vixentes.

Estes temas, é doado que xurdan nas programacións de eventos, ao establecerse a tipoloxía de empresa, persoas, e entidades á hora de definir o ambiente laboral.

EDUCACIÓN PARA A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES DE AMBOS OS DOUS SEXOS

- Posibilidade de identificar situacións nas que se produce este tipo de discriminación e de analizar as súas causas.
- O rexeitamento ás desigualdades e discriminacións derivadas da pertenza a un determinado sexo.

Ó igual que no caso anterior, teremolo en conta na organización de diferentes eventos, e resolución de conflitos laborais.

EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Que comprendan e analicen as repercusións das actividades humanas na natureza, no entorno.
- Análise dos problemas ambientais e o que supón a globalización como estratexia para a solución destes.

Determinadas empresas contaminantes, deberán dotar unha provisión "ambiental" no caso de que sexan sancionadas por enviar substancias tóxicas ó medioambiente. Igualmente, comentaríase o caso do "Tratado de Kioto", onde os países máis contaminantes (desenvolvidos), deberán adquirir dereitos aos en proceso de desenvolvemento, xa que superaron os límites establecidos para eles.

EDUCACIÓN DO CONSUMIDOR

- Pódese fomentar a responsabilidade dos alumnos/-ás como consumidores.
- Rexeitamento ao consumismo e a degradación ao medioambiente.
- Desenvolvemento integral dos mozos favorecendo a reciclaxe e o uso axeitado dos materiais no centro.

As compras realizadas polas empresas, as súas vendas, os envases e embalaxes necesarias para o seu transporte: todos eles, son motivos de inicio nunha conversación para concienciar aos nosos alumnos/-ás sobre este tema; a parte do xa comentado no punto anterior das provisións ambientais. Facendo especial mención o ambiente da aula e do ies.

EDUCACIÓN PARA EUROPA

- Fomentarase o desenvolvemento da identidade europea.
- Actitudes contrarias ao racismo, xenofobia e intolerancia entre os pobos

A cada vez maior aplicación dunha lexislación "supranacional" derivada dende institucións europeas, pode estar a derivar cara a unha conversación na que se trate os temas relacionados coa unión europea, e implicitamente dos europeos e a súa forma de vivir. Neste caso, o sentimento, xa non como unha nación, senón como unha entidade moito maior, axudará a entender moito máis a globalización positiva.

EDUCACIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIÓN

Partindo de artigos obtidos en prensa especializada ou na sección económica dos distintos diarios, trataremos de que o alumno/-a mostre unha actitude crítica.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Poderemos realizar ó longo do curso distintas tarefas para afianzar os conceptos desenvolvidos nas distintas unidades, así:

Desenvolveranse as actividades programadas polo departamento ou que se poidan programar en función da situación e do nivel de aprendizaxe acadado polo alumnado na materia.

Asimismo organizarase con o alumnado de Administración en réximen ordinario.

- * Visita a feira Conxemar
- * Visita o porto de Vigo
- * O Plan de Comunicación de Charlas CES (Comunica, Emociona e Sorprende) no mes de febreiro
- * Acto de Graduación

Todas as actividades que se leven a cabo faránse en horario escolar, sendo obligatoria a asistencia por parte do alumnado, así como tamén as actividades ou tarefas realizadas con posterioridade

10.Outros apartados

10.1) Información sobre a publicidade da programación

Ao comezo de curso, na primeira sesión, farase unha presentación do módulo indicandolle ao alumnado:

- .- Os contidos
- .- A temporalización
- .- A metodoloxía
- .- Os recursos
- .- Os procedementos de avaliación, e
- .- Os criterios de cualificación do módulo.

Tamén indicáraselles onde poden atopar toda a información relativa o currículo do ciclo, e profundizar deste xeito, en todos aspectos que lle podan interesar do título.

Igualmente, a programación estará a disposición do alumnado na xefatura de estudos.

10.2) bibliografía e recursos

Utilizarase:

- .- Libro de texto



Organización de eventos empresariales

Editorial Síntesis, S.A.

Autor: Vázquez Esteban, Marco

ISBN: 9788491711773

ISBN Digital: 9788491717010

. -A Aula virtual do centro no curso Organización de Eventos Empresariales

.-Distintas Aplicacións Informáticas gratuitas

.- A consulta a diversas páxinas web e videos nos que o alumnado atopará información, exemplos e outros recursos sobre a materia

Estas fontes, xunto cos materiais empregados e detallados en cada unidade de forma específica completarán a posta en práctica da programación do módulo.

10.3) Ensino online

Ante a posibilidade dunha nova situación de confinamento, este módulo contará con recursos dixitais e tecnolóxicos,, e no caso que tivesermos que voltar ao ensino online a formación estará garantida por uso de estas ferramentas :

Libro de texto "Organización de Eventos Empresariales" Editorial Síntesis

Aula virtual do curso Organización de Eventos Empresariales

Webex para videoconferencias

Google Drive para os traballos de grupo

AbalarMobil e correo electrónico para as comunicacións