

## 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 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	2022/2023	0	158	0

(\*) 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. 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
CA1.1 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 (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



**Criterios de avaliación do currículo**

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

Criterios de avaliación do currículo
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

## 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
CA1.3 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



Criterios de avaliación do currículo
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 (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 Descríbense 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 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
CA3.7 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 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 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

Criterios de avaliación do currículo
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 Descríbense 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

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

#### CRITERIOS MÍNIMOS:

##### 1) AMBIENTE LABORAL E COMPROMISO COA EMPRESA:

- Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación.
- recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos.
- Aplicáronse as técnicas de liderado e dirección de grupos máis indicadas nas situacións empresariais.
- Valorouse a importancia das accións destinadas á prevención e á redución do estrés e tensión.
- Analizáronse as vantaxas de fomentar a resolución de conflitos dentro do grupo de traballo e nas relacións externas, así como a súa anticipación.

##### 2) COORDINACIÓN E PLANIFICACIÓN DE ACTUACIÓNS DOS DEPARTAMENTOS:

- Identificáronse as causas habituais de perdas de tempo (ladrons de tempo) o os métodos para as evitar.
- Valoráronse os tipos de prioridades segundo a situación o os obxectivos establecidos par a xestión da axenda.
- Valorouse a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia.
- Descríbense os tipos de axendas dispoñibles e a súa utilidade e usabilidade en cada situación.
- Valorouse a importancia de manter a imaxe corporativa e os estándares de calidade establecidos.



### 3) PLANIFICACIÓN DE TAREFAS DO POSTO DE DIRECCIÓN:

- Identificouse a estrutura organizativa e cultura corporativa e as prioridades establecidas.
- Identificáronse as características propias das tarefas do/da asistente de dirección , os medios dispoñibles e os obxectivos propostos.
- Describíronse criterios de xestión e organización de recursos materiais e instalacións tendo en conta o deseño universal.
- 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.
- Valoráronse as condicións ambientais e de traballo.
- Estableceronse os tempos para a realización das tarefas propias do/da asistente de dirección, cumprindo prazos e os niveis de calidade.

### 4) ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIAIS:

- Identificáronse os elementos estratéxicos para preparar as negociacións en situacións profesionais estándares.
- Planificáronse e programáronse os recursos persoais e materiais necesarios e elaboráronse os orzamentos totais e parciais, indicando condicións de pagamento e os seus prazos.
- Avaliáronse as ofertas de empresas organizadoras de eventos.
- Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos.
- 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.
- Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa.
- Distinguíronse as técnicas propias de 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.
- 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.
- Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos, ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa.

### 5) ORGANIZACIÓN DE VIAXES E DESPRAZAMENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS:

- Prevíronse as necesidades loxísticas de viaxes para as reunións e eventos corporativos.
- Describíronse os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais: Idoneidade do modo de transporte, negociacións coas axencias de viaxe.
- Tivéronse en conta as posibles continxencias, reducíronse e preparándose alternativas viables.
- Preparouse a axenda de traballo que se desenvolverá durante a viaxe.
- Obtívose información sobre os requisitos de documentación persoal: permisos, divisas, fuso horario, vacinación, control de alfándegas, e protocolo do país de destino.
- Analizáronse os aspectos de seguridade apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes.
- Valoráronse os resultados da organización da viaxe utilizando cuestionarios de satisfacción, tendo en conta os obxectivos fixados previamente.
- Prevíronse reclamacións en formas e prezos, segundo normativa e pautas da empresa.

### PROBA TEÓRICA:

A primeira parte da proba terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita relacionada cos coñecementos teóricos. Versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Cualificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación, os alumno/as deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.



As preguntas poderán revestir, entre outras, algunha destas formas:

- preguntas cortas como definir algúns conceptos.
- Elixir unha solución entre catro alternativas (test).

A puntuación asignada a cada pregunta constará por escrito na proba.

#### PROBA PRÁCTICA:

Os aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda parte da proba, que consistirá na realización da programación de dous eventos ou viaxes empresariais.

Para a súa superación os alumnos/as deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

A cualificación final correspondente da proba de cada módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

#### 4.a) Primeira parte da proba

##### PROBA TEÓRICA:

A primeira parte da proba terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita relacionada cos coñecementos teóricos. Versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Cualificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación, os alumno/as deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

As preguntas poderán revestir, entre outras, algunha destas formas:

- Preguntas cortas como definir algúns conceptos.
- Elixir unha solución entre catro alternativas (test) máximo 25 preguntas. Estas terán varias posibles respostas. As preguntas incorrectas restarán, por cada dúas, unha correcta, ou parte proporcional,

A puntuación asignada a cada pregunta constará por escrito na proba.

#### 4.b) Segunda parte da proba

##### PROBA PRÁCTICA:

Os aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda parte da proba, que consistirá no desenvolvemento da programación de dous eventos ou viaxes empresariais.

Para a súa superación os alumnos/as deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

A puntuación asignada a cada pregunta constará por escrito na proba.

A cualificación final correspondente da proba de cada módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das





partes. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.