

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	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 adultos

### 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	6	158	189

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL PILAR CASTAÑO AIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

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 actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na programación e no control do traballo diario da xerencia ou equipo de traballo ao que se preste servizo.

**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 de viaxes	Estudiaranse os aspectos a contemplar na planificación dunha viaxe nacional ou internacional	40	25
2	Ambiente de traballo	Estudiarase: estrutura organizativa da empresa, imaxe corporativa, dirección de grupos, motivación, confidencialidade e conflitos	49	20
3	Coordinación de equipos de traballo e xestión do tempo	Estudiarase o xeito de levar a cabo a coordinación de actuacións no equipo de traballo	30	15
4	Planificación de tarefas do departamento de asistencia á dirección	Analizaranse das tarefas propias do departamento de asistencia á dirección: xestión de recursos, técnicas de comunicación, control de proxectos, servizos de calidade	30	15
5	Organización de reunións e eventos corporativos	Estudiarase o procedemento a seguir na organización de reunións, negociacións e eventos corporativos	40	25

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Organización de viaxes	40

##### 4.1.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
RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos establecidos	SI

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

Criterios de avaliación
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 Descríbonse 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

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Eventos de carácter interno e de carácter externo.
Eventos corporativos
Viaxes.
Planificación da viaxe.
Seguros de viaxe.

**Contidos**

Axencias de viaxes.

Orzamento.

Organización da viaxe.

Documentación posterior á viaxe.

Seguridade nos datos e confidencialidade.

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Ambiente de traballo	49

**4.2.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	SI
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	NO

**4.2.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
CA1.3 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
CA2.8 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

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Motivación para o traballo.
OSistemas de información con accesos restrinxidos.
Cultura empresarial e ambiente laboral.
Reputación ou boa imaxe.
Xeración de confianza. Técnicas de liderado e dirección de grupos.

**Contidos**

Desenvolvemento de habilidades sociais no ámbito laboral.

Código deontolóxico empresarial e a súa aplicación nas tarefas diarias.

Aseguramento da reserva e a confidencialidade.

Conflito: resolución de conflitos.

Prevenición de conflitos.

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.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Coordinación de equipos de traballo e xestión do tempo	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	NO

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

Criterios de avaliación
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 Descríbironse 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

**4.3.e) Contidos**

Contidos
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.



**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Planificación de tarefas do departamento de asistencia a dirección	30

**4.4.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	SI

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

Criterios de avaliación
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
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

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Motivación para o traballo.
OSistemas de información con accesos restrinxidos.
Cultura empresarial e ambiente laboral.
Reputación ou boa imaxe.
Xeración de confianza. Técnicas de liderado e dirección de grupos.
Desenvolvemento de habilidades sociais no ámbito laboral.
Código deontolóxico empresarial e a súa aplicación nas tarefas diarias.
Aseguramento da reserva e a confidencialidade.
Conflicto: resolución de conflitos.

**Contidos**

Prevenición de conflitos.

Organización e imaxe corporativa. Organigramas funcionais das organizacións.

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.

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Organización de reunións e eventos corporativos	40

**4.5.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	SI

**4.5.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 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 contingencias, 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

**4.5.e) Contidos**

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

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

Os mínimos exigibles aparecen en cada unidade didáctica con criterios de avaliación necesarios para superar o módulo.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación serve para comprobar o nivel de consecución dos contidos a través dos criterios fixados. Para isto realizaranse probas escritas que poden ser exames, cuestionarios, exercicios de resolución práctica ou de cálculo, etc. Ademais, cando a profesora o considere oportuno, a materia poderá ser avaliada mediante a realización dun traballo de investigación e exposición oral.

En cada avaliación, a profesora realizará as probas escritas e/ou traballos de investigación que considere necesarios para valorar o nivel de adquisición de contidos da materia explicada durante o trimestre.

-Cada unha destas probas e/ou traballos será valorada cunha puntuación que estará entre o cero e os dez puntos, sendo a primeira a nota mínima e a segunda a nota máxima.

-En ambos os dous casos, proba escrita e/ou traballo de investigación, considerarase que os contidos están superados cando a cualificación acadada polo alumno/a sexa de cinco ou superior a cinco.

-Cando se comprobe, nunha proba escrita, que o alumno/a non actuou limpamente porque copiou ou realizou condutas similares, a cualificación da mesma vai ser a nota mínima, isto é, cero puntos.

-O resultado de cada unha das avaliación parciais e da avaliación final quedará como segue:

#### Avaliación aprobada:

\*Haberá que ter todas e cada unha das probas escritas e/ou traballos de investigación e exposición oral que se realicen nese trimestre cunha cualificación positiva, é dicir, cunha puntuación mínima de cinco,

As probas teóricas poden ser de resposta curta, cumprimentar, resposta larga, tipo test (con o seu desconto de erro). Nas diferentes probas constarán os pesos de cada pregunta. De ser de tipo test, especificarase o que restan as respostas erróneas.

Para aprobar, haberá que ter superadas as actividades e/ou o exame, acadando como mínimo un 4 en cada unha das partes (actividades, /exames) e obter como mínimo dun 5 no conxunto das dúas partes.

Cando se realice na aula un traballo en grupo ao compoñente que non asista, restaráselle na nota final do traballo, un 10% por cada falta de asistencia non xustificada. En relación á dinámica de traballo, valorarase se as tarefas se distribuíron equitativamente e tendo en conta as posibilidades e limitacións de cada membro do grupo, se cada un se responsabilizou activamente do seu traballo, se se fixo unha posta en común para que o traballo resulte algo coherente, se se resolveron problemas que puideron xurdir, ..., de xeito que os membros do grupo podan acadar cualificacións diferentes en base a observación da profesora e a auto-coevaluación sobre as aportacións de cada membro do grupo ao traballo e a súa actitude de respecto e de cooperación no grupo, polo tanto, a cualificación é individual para cada membro do grupo.

O redondeo farase por exceso cando as décimas de cualificación sexan superiores a 5 e sempre que o alumno non teña incidencias negativas no relativo ao comportamento na aula e actitude ante o traballo (esfórzase na realización das tarefas, participa activamente na clase, é responsable das tarefas que se lle encomendan, cumpre coas tarefas e prazos.) Para notas globais inferiores a 5, se existise fracción de decimal, en ningún caso se redondeará a alza.

Sancionarase coa cualificación de cero, cando o alumno/a non actúe limpamente ao realizar as probas porque copiara, fotografara exames ou realizara condutas similares.

O alumnado que non aproba a avaliación: aqueles cunha nota global que non acade os 5 puntos. No caso de non superar algunha proba

obxectiva con criterios mínimos ( e dicir que a nota dalguna proba sexa inferior a 4, ou no caso de que houberse varias probas a media ( tendo en conta as ponderacións anteriores) sexa inferior a 5, a nota desa avaliación será de 4 ou se a media fora inferior, sería a nota media, sería a nota media. Farase unha recuperación por trimestre antes da seguinte avaliación e posterior a entrega dos boletíns oficiais

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

As actividades de recuperación serán individualizadas, de xeito que cada alumno terá que recuperar soamente os criterios de avaliación non superados en cada avaliación.

Para recuperar a materia é necesario superar todos os mínimos exixibles.

-Actividades de recuperación das avaliacións parciais:

A recuperación da cada avaliación farase ao comezo do seguinte trimestre. O alumnado suspenso realizará unha proba individual escrita, na que se avaliará o grado de coñecemento e comprensión dos contidos do módulo. De modo individualizado o profesor poderá indicar ao alumnado as tarefas, actividades ou exercicios que terá que presentar por non alcanzar un resultado positivo na avaliación ordinaria. Estas serán avaliadas por medio de táboas de observación, que terán sempre en conta a entrega no prazo fixado, formato, contido, interpretación e calquera outro criterio de corrección fixado para cada unha delas.

O alumnado que supere todas as avaliacións terá o módulo formativo superado.

-Alumnado que teña o módulo pendente logo de realizada a 3ª avaliación:

O alumnado que teña algunha avaliación pendente de superar deberá recuperala na avaliación final logo do terceiro trimestre. Terá dereito a unha proba escrita de recuperación e poderase requereir a presentación das tarefas e actividades non superadas.

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

Para aqueles alumnos que perderan o dereito a avaliación continua:

Ao final do terceiro trimestre realizarán unha proba individual escrita, na que se avaliará o grado de coñecemento e comprensión dos contidos do módulo. De modo individualizado o profesor indicará ao alumnado as tarefas, actividades ou exercicios que terá que presentar por non alcanzar un resultado positivo. Estas serán avaliadas por medio de táboas de observación, que terán sempre en conta a entrega no prazo fixado, formato, contido, interpretación e calquera outro criterio de corrección fixado para cada unha delas.

Para poder superar cada parte o alumnado terá que obter unha nota mínima de 5 puntos. Para poder superar o módulo a media dos dous apartados terá que ser superior a 5.

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

Valorarase mensualmente de acordo cos procedementos establecidos polo centro.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Teranse en conta os datos expostos polo titor/a na reunión do equipo docente da avaliación inicial.

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

O módulo adaptarase ás características do alumnado, con especial atención aos alumnos que presenten unha discapacidade. Empregaranse diferentes recursos de apoio para prestar unha atención adecuada á diversidade do alumnado. A través de propostas como a formulación de actividades en orde crecente de dificultade, utilización de materiais complementarios (bibliografía, artigos, recursos online), exposicións de proxectos e traballos prácticos. Pretenderase que o alumno adquira os conceptos e destrezas propios do módulo.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Tomando como referencia as conmemoracións que se establecen no calendario escolar da Comunidade Autónoma de Galicia, e dada a súa transcendencia de cara ao desenvolvemento integral das persoas, no módulo abordarase con carácter transversal, no desenvolvemento das actividades programadas, a educación nos seguintes valores:

- Contra a violencia de xénero.
- Dereitos humanos.
- Paz e non violencia.
- Dereitos do consumidor.
- Dereitos lingüísticos.
- Respecto ao medio ambiente.
- Diversidade afectivo-sexual

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- Viaxe a Feira Artigiano Milano
- Outras propostas polo Departamento