

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

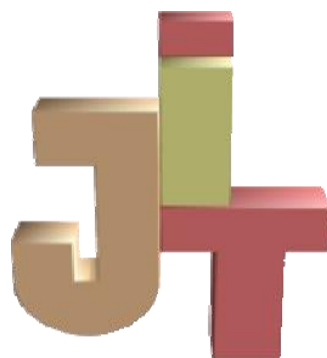
MÓDULO PROFESIONAL 0662. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES



**CFGS EN ASISTENCIA A LA
DIRECCIÓN**
Segundo Curso

IES JOAQUÍN TURINA

Curso académico 2023-2024





INDICE DE CONTENIDOS

1. JUSTIFICACIÓN	3
1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía	5
2. CONTEXTUALIZACIÓN	7
2.1. Características del Centro.....	7
3. OBJETIVOS	10
3.1. Competencia General del Título.....	10
3.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales	10
3.3. Objetivos Generales del Título	11
3.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional.....	11
4. CONTENIDOS	14
4.1. Secuenciación y temporalización de las Unidades Didácticas.....	16
4.2. Unidades Didácticas	17
4.3. Relación RA-CE-UD.....	24
4.4. Temas transversales	28
5. METODOLOGÍA	30
6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	34
6.1. Criterios de evaluación.....	34
6.2. Instrumentos de Evaluación	39
6.3. Criterios de calificación	39
6.4. Sesiones de Evaluación	40
6.5. Mecanismos de recuperación y plan de mejora.....	40
6.6. Evaluación del alumnado en FP Dual.....	41
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	42
7.1. Atención a la Diversidad según la normativa vigente	42
7.1.1. Equidad en la educación	42
7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales.....	42
7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales	42
7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español	43
7.1.5. Educación Compensatoria.....	43
7.2. Atención a la Diversidad en Mi Práctica Docente.....	44
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	45
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	46
ANEXO I. FICHAS RESUMEN DE LAS UD	
BIBLIOGRAFÍA, REFERENCIAS Y RECURSOS	



INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Identificación del Módulo Profesional 0662.....	4
Tabla 2. Identificación del IES	8
Tabla 3. Competencias PPS – Objetivos Generales - RA	13
Tabla 4. Contenidos Básicos del Módulo 0662 y su relación con RA.....	16
Tabla 5. Índice de Unidades Didácticas	18
Tabla 6. Temporalización de las Unidades Didácticas	18
Tabla 7. Relación RA1-CE-UD	27
Tabla 8. Relación RA2-CE-UD	27
Tabla 9. Relación RA3-CE-UD	28
Tabla 10. Relación RA4-CE-UD	29
Tabla 11. Relación RA5-CE-UD	29
Tabla 12. Ponderación RA en Calificación Final	37
Tabla 13. RA1 – CE. Ponderación.....	37
Tabla 14. RA2 – CE. Ponderación.....	38
Tabla 15. RA3 – CE. Ponderación.....	38
Tabla 16. RA4 – CE. Ponderación.....	39
Tabla 17. RA5 – CE. Ponderación.....	39
Tabla 18. Muestra Técnicas e Instrumentos de Evaluación.....	40
Tabla 19. Sesiones de Evaluación	42



1. JUSTIFICACIÓN

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que los institutos de educación secundaria deben elaborar las programaciones didácticas como parte de su planificación educativa, manifestando que las mencionadas programaciones son documentos que contienen la planificación de las actividades de enseñanza y aprendizaje para cada asignatura o área, de acuerdo con el currículo establecido, y que posibilitan el aprendizaje significativo por parte del alumnado, favoreciendo el efectivo desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y eliminando improvisaciones evitables en el mismo.

La profesión de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado las empresas de forma general. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

La necesidad de coordinar equipos, asistir a directivos y planificar tareas exige, por parte de estos profesionales, una actualización y adaptación constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

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

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

Debido a todo ello, queda evidenciada la importancia que adquiere el módulo profesional 0662. Organización de Eventos Empresariales en el currículum educativo del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección. La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo Organización de Eventos Empresariales, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES JOAQUIN TURINA (Sevilla), a partir del análisis del entorno, así como a partir de los aspectos de centro indicados dentro del Proyecto Educativo de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del IES.

La presente programación didáctica persigue, a grandes rasgos, organizar y planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje, enfocándose en el Módulo 0662. Organización de Eventos Empresariales, perteneciente al título de Técnico superior en Asistencia a la Dirección. Los datos identificativos del módulo profesional se presentan en la Tabla 1.



Módulo Profesional 0662	
Nombre	Organización de Eventos Empresariales
Familia Profesional	Administración y Gestión
Clasificación Internacional Normalizada de la Educación	CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Curso	Segundo
Duración	168 horas totales (8 horas semanales)
Unidad de Competencia	UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
Competencias profesionales, personales y sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control. • Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones. • Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos. • Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. • Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo. • Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. • Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
Puestos de trabajo y ocupaciones más relevantes del título	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente a la dirección. • Asistente personal. • Secretario/a de dirección. • Asistente de despachos y oficinas. • Asistente jurídico. • Asistente en departamentos de Recursos Humanos. • Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

*Tabla 1. Identificación del Módulo Profesional 0662
Fuente: Elaboración propia*



1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía

Para la correcta elaboración de la programación didáctica del módulo profesional, se tendrán como referencia diferentes legislaciones, a nivel tanto nacional como autonómico.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12- 2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas

DE LAS ENSEÑANZAS

- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de



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

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.



2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Características del Centro

Para programar este módulo profesional, se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo del mismo.

El IES Joaquín Turina, desde su fundación en 1985 ha prestado sus servicios educativos a la población de la zona en la que se sitúa: el barrio de Santa Clara y los barrios D y E del Polígono de San Pablo. El centro recibe un total de alumnos aproximado a trescientos, procedentes de familias residentes en su mayoría en los barrios arriba mencionados.

Estos dos barrios presentan un perfil socioeconómico bastante diferente, siendo el Polígono de San Pablo el que mayor número de alumnos aporta al centro, con un tipo de familia de carácter modesto; por el contrario, los alumnos procedentes de los colegios del barrio de Santa Clara, en menor número, proceden de familias socialmente más acomodadas y con mayor formación, lo cual se refleja en un buen seguimiento familiar de los alumnos y una mejor preparación básica de los mismos.

Este carácter social mixto de nuestro alumnado tiene una primera consecuencia positiva en el contexto educativo: el alumnado convive de forma natural con compañeros de procedencia social variada, asumiendo la diversidad como elemento esencial de la sociedad en la que se van a insertar el día de mañana. Sin embargo, en el ámbito docente, nos enfrenta a unos niveles de partida en su mayoría bastante bajos, con un número significativo de alumnos con baja motivación y, en muchas ocasiones, poco dispuestos a colaborar en el desarrollo del currículo.

Por su parte, los **datos identificativos del centro** pueden resumirse:

Ubicación	- Sevilla capital.
Oferta Educativa	- Educación Secundaria Obligatoria (ESO) - Bachillerato: Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales/ Modalidad de Ciencia y Tecnología - Formación Profesional Básica. Especialidad: Servicios Administrativos - Ciclo formativo de Grado Medio de Asistencia a la Dirección - Ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas - 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección.
Instalaciones	- Los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

Tabla 2. Identificación del IES

Fuente: Elaboración propia



La realidad actual resulta cada vez más compleja y dinámica, situación que hace que sea necesario abordar, desde el sistema educativo, todos aquellos aspectos de la misma que puedan ser mejorados a través de la educación. Con este objetivo y, gracias a que el claustro de profesores es estable, el centro diseña y completa un variado programa de actuaciones, estando vinculado con diferentes **planes y proyectos educativos**, entre los cuales destacamos:

- Fomento de la lectura y uso de la biblioteca: La biblioteca constituye en sí mismo un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas. Funciones:

1. Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.
3. Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.
4. Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

- El proyecto Escuela Espacio de Paz: El Plan Andaluz para la Cultura de Paz y la No violencia contempla entre sus objetivos apoyar a los centros educativos en la elaboración, el desarrollo y la evaluación de proyectos educativos integrales de Cultura de Paz y No violencia, dirigidos a la prevención de la violencia. Con este fin, entre sus medidas se encuentra la convocatoria con carácter bianual de ayudas a proyectos integrales, relacionados con los objetivos de este Plan y en los que se encuentre implicado colectivamente todo el centro educativo
- Mediación y Prevención del conflicto escolar: La mediación escolar, entendida en el contexto de la resolución pacífica de los conflictos, es una filosofía que aporta un conjunto de estrategias para la resolución no violenta de las diferencias, problemas y dificultades que aparecen de forma natural entre las personas que habitan espacios y tiempos comunes, y que busca, además, la reparación y la restitución como forma justa de solucionar los conflictos.

- Erasmus+ – Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista. Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:
 - Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
 - Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
 - Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
 - Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.



Erasmus+

Además, el IES asume los principios generales de la educación, por tanto, dentro de esta contextualización, es importante analizar el **Plan de Centro** y el **Proyecto Educativo de Centro**. De entre todos los elementos que componen el proyecto educativo, se comentan aquellos que tienen una incidencia directa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo:

- Apartado B. Líneas generales de actuación pedagógica – pautas que deben ser tenidas en cuenta y aplicarse por todos los departamentos didácticos que componen el IES. Entre dichas líneas de actuación pedagógica, destacaremos, por su especial relación con el módulo: 1) Desarrollar la competencia en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, 2) Fomentar un clima escolar que favorezca el esfuerzo, el trabajo y la convivencia, 3) Respeto entre profesores y alumnado, y éstos entre sí, 4) Metodología activa, centrada en el trabajo del alumnado y con una orientación práctica, 5) Reconocimiento de la diversidad de intereses y capacidad, así como necesidad de ajuste con tratamientos personalizados.
- Apartado E.1. Procedimientos y criterios de evaluación – Los Procedimientos, técnicas e Instrumentos de evaluación que, de forma general, se seguirán en el centro son los siguientes: 1) Observación: directa e indirecta; 2) Análisis de las producciones del alumnado; 3) A través de pruebas escritas.
- Apartado E.4. Criterios comunes de evaluación – A la hora de tomar decisiones en los equipos educativos, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios comunes de evaluación: 1) Adquisición de las competencias específicas y criterios de evaluación relacionados; 2) Asistencia y participación del alumno en las actividades didácticas; 3) Actitud positiva y activa en su proceso de enseñanza aprendizaje; 4) Realización de las actividades y tareas de enseñanza aprendizaje.



3. OBJETIVOS

3.1. Competencia General del Título

Según lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, las enseñanzas de FP tienen por objeto conseguir que el alumnado alcance las competencias profesionales, personales y sociales, propias del perfil del título correspondiente y necesarias para la consecución de los objetivos generales establecidos para cualquier enseñanza de Formación Profesional.

Para ello, el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección establece que el alumnado que curse el módulo de Organización de Eventos Empresariales, al finalizar la formación, deberá haber alcanzado la **competencia general** consistente, según al Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, en *“asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.”*.

3.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales

La competencia general se concreta, a su vez, en las competencias profesionales, personales y sociales. Específicamente y, según el Anexo I de la Orden de 29 de julio de 2015, la formación del **módulo Organización de Eventos Empresariales, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales** del título en Asistencia a la Dirección que se relacionan a continuación:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.



q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

3.3. Objetivos Generales del Título

Al finalizar las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, el alumnado habrá alcanzado los objetivos generales del ciclo establecidos por la Orden de 29 de julio de 2015, a través de las enseñanzas de cada uno de los módulos que conforman el título y, consecuentemente, las competencias profesionales, personales y sociales (a partir de ahora PPS), relacionadas con los mimos. Concretamente, la formación del **módulo de Organización de Eventos Empresariales, contribuye a alcanzar los objetivos generales del Título** que se relacionan a continuación:

a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.

c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.

d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.

m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias

q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

3.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional

Finalmente, los objetivos generales se concretan en resultados de aprendizaje, los cuales se describen en términos de competencia contextualizada, es decir, la habilidad o destreza para desempeñar un acto profesional. Así, los resultados de aprendizaje son objetivos que establecen lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de enseñanza-aprendizaje en términos de conocimientos, procedimientos,



actitudes y que le permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional. En relación con la programación didáctica, los **resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional** son:

- R.A.1.** Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.
- R.A.2.** Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos
- R.A.3.** Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor o interlocutora y a los objetivos del trabajo
- R.A.4.** Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.
- R.A.5.** Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.

COMPETENCIAS PPS	OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático</p> <p>c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección</p> <p>d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos</p> <p>m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos</p> <p>o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia</p> <p>p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo</p> <p>q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación</p>	<p>a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo</p> <p>c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección</p> <p>d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales</p> <p>m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistenta de dirección tiene competencia</p> <p>o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.</p> <p>p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas</p> <p>q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo</p>	<p>1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.</p> <p>2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.</p> <p>3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor o interlocutora y a los objetivos del trabajo.</p> <p>4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos</p> <p>5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.</p>

Tabla 3. Competencias PPS – Objetivos Generales - RA

Fuente: Elaboración propia



4. CONTENIDOS

La Orden de 29 de julio de 2015, que tiene por objeto desarrollar el currículo correspondiente al título de Técnico superior en Asistencia a la Dirección, establece **5 bloques fundamentales** de contenidos para el módulo de Organización de Eventos Empresariales. En la Tabla 4, mostrada a continuación, exponemos los **contenidos básicos del Módulo 0662**, así como su relación con los resultados de aprendizaje (RA) identificados en la sección anterior.

Contenidos Básicos Módulo 0662 y Relación con los RA	
RA	CONTENIDOS
RA1.	<p>Optimización del ambiente de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Cultura empresarial y ambiente laboral.○ La reputación o buena imagen.○ El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.○ Motivación para el trabajo: Conceptos y teorías de la motivación.○ Prácticas para motivar a los trabajadores.○ Generación de confianza.○ Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.○ Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.○ El conflicto. Causas y prevención de conflictos.○ Resolución de conflictos. La conciliación, la mediación y el arbitraje.○ Sistemas de información con accesos restringidos.○ Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
RA2.	<p>Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.○ Métodos y técnicas de optimización del tiempo.○ El dominio del tiempo. Causas de las pérdidas de tiempo y métodos para evitarlas.○ Estandarización y automatización de tareas y procedimientos.○ Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras.○ Agendas. Partes mínimas. Tipos. Utilidad e importancia.○ Aplicaciones específicas para la agenda y para la gestión del tiempo



<p>RA3.</p>	<p>Planificación de tareas del puesto de dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización e imagen corporativa. Organigramas funcionales de las organizaciones. ○ Funciones y características propias de las tareas del asistente o asistenta de dirección. ○ Niveles de autonomía y responsabilidad en la gestión. Delegación de funciones. ○ Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. ○ Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt, Pert, entre otros. ○ Tramitación de documentos. Libro de estilo, manual de imagen corporativa, entre otros. ○ Calidad del servicio de secretaría.
<p>RA4.</p>	<p>Organización de reuniones y eventos corporativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de negociación. ○ Las reuniones: Concepto y clasificación de las reuniones. Preparación y recursos necesarios para su desarrollo y evaluación posterior. Etapas por las que discurren las reuniones. Los participantes en las reuniones. ○ Eventos corporativos. ○ Tipos de eventos. Eventos de carácter interno y externo. ○ Análisis de ofertas de las empresas organizadoras de eventos. ○ Planificación, organización, programación y supervisión de eventos. Recursos necesarios y presupuesto. ○ La documentación en las reuniones y en los eventos. La convocatoria, el programa, la credencial, entre otros. ○ Las medidas de seguridad en las reuniones y en los eventos.
<p>RA5.</p>	<p>Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Viajes. ○ Planificación y organización del viaje. Necesidades logísticas del viaje. ○ Las reservas. Modificaciones y anulaciones. Seguros de viaje. ○ Presupuesto. ○ Las agencias de viaje. ○ El programa y la agenda de trabajo en el viaje. Posibles contingencias durante el viaje y soluciones. ○ Los viajes internacionales. Documentación necesaria para el viaje. Pasaportes, visados, entre otra. ○ Medios de pago internacionales. Divisas. ○ Embajadas, consulados y oficinas de información turística. ○ Información necesaria para el viaje. Vacunaciones, huso horario, control de aduanas, protocolo y usos en el país de destino, entre otra. ○ Documentación posterior al viaje. Seguridad en los datos.

Tabla 4. Contenidos Básicos del Módulo 0662 y su relación con RA

Fuente: Elaboración propia



4.1. Secuenciación y temporalización de las Unidades Didácticas

El módulo Organización de Eventos Empresariales tiene una duración total de 168 horas, distribuidas a lo largo del segundo curso del Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección. Estas 168 horas se distribuirán semanalmente en 8 horas de clase, siendo 2 horas cada martes, miércoles, jueves y viernes.

Con esta distribución temporal, se establece la planificación de los contenidos del módulo a través de 5 unidades didácticas. Estas unidades didácticas, que serán desarrolladas mediante fichas-desarrollo en las páginas 19-26, abarcarán tanto los contenidos básicos del módulo (Tabla 4, página 17), como aquellos considerados pertinentes para adaptarse a las particularidades del centro, del alumnado y del entorno, con el objetivo de facilitar a los estudiantes el logro óptimo de los resultados de aprendizaje. Seguidamente, se muestra en la Tabla 5 un índice que relaciona y numera las 5 unidades didácticas.

1	UD1	Optimización del ambiente de trabajo	Página 19
2	UD2	Coordinación de Actuaciones en Equipo	Página 21
3	UD3	Organización de reuniones y eventos	Página 22
4	UD4	Organización de viajes y desplazamientos	Página 23
5	UD5	Planificación de tareas de dirección	Página 25

*Tabla 5. Índice de las Unidades Didácticas
Fuente: Elaboración propia*

A continuación se presenta, en la Tabla 6, la secuenciación y planificación temporal de los contenidos del módulo, siguiendo el orden de las 5 unidades didácticas mencionadas.

TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS					
UD	TITULO	HORAS	RA	Ev	Secuenciación
UD1	Optimización del ambiente de trabajo	48	1	1ª	Septiembre- Octubre
UD2	Coordinación de Actuaciones en Equipo	20	2	1ª	Noviembre
UD3	Organización de reuniones y eventos	36	4	1ª	Noviembre- Diciembre
UD4	Organización de viajes y desplazamientos	28	5	2ª	Enero
UD5	Planificación de tareas de dirección	36	3	2ª	Febrero
		168			

*Tabla 6. Temporalización de Unidades Didácticas
Fuente: Elaboración propia*



4.2. Unidades Didácticas

Una vez identificados los contenidos que serán desarrollados en el módulo, así como la temporalización del mismo, se muestran las **5 unidades didácticas desarrolladas**.

Debido a la relevancia que adquieren en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se hará especial hincapié en los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar por parte del alumnado, así como en los criterios de evaluación.

U.D.1. – Optimización del ambiente de trabajo	Temporalización: 48 horas Evaluación: 1ª	
<p>Justificación de la unidad –Saber motivar a los trabajadores con técnicas y métodos que les permitan ser más productivos y en un ambiente de trabajo agradable, incrementarán las opciones de que aumenten su rendimiento y, por tanto, lograr los objetivos marcados previamente por la dirección de la empresa. Esta motivación repercutirá positivamente en los trabajadores no sólo en el ámbito laboral, sino también personal. Por su parte, saber anticiparse a los conflictos y resolverlos, es uno de los principales motivos que toda empresa debe saber gestionar.</p>		
R.A.	C.P.P.S	
<p>RA1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado</p>	m) o) p) q)	
	<p>O.G.</p> <p>m) o) p) q)</p>	
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entender la cultura empresarial y su importancia dentro de la empresa ✓ Reconocer los diferentes tipos de liderazgo ✓ Identificar y diferenciar los distintos stakeholders o comunidad de implicados en una empresa ✓ Conocer los métodos que utilizan las empresas para motivar a sus empleados optimizando su tiempo, y lograr que éstos sean más productivos. ✓ Saber por qué es importante que las empresas generen confianza entre sus trabajadores ✓ Conocer por qué surgen los conflictos de trabajo y los elementos que los conforman ✓ Conocer cómo resolver un conflicto y las partes implicadas en su resolución. ✓ Entender la protección de datos y por qué existe la confidencialidad 		



CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none">○ Cultura empresarial y ambiente laboral.○ La reputación o buena imagen.○ El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.○ Motivación para el trabajo: Conceptos y teorías de la motivación.○ Prácticas para motivar a los trabajadores.○ Generación de confianza.○ Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.○ Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.○ El conflicto. Causas y prevención de conflictos.○ Resolución de conflictos. La conciliación, la mediación y el arbitraje.○ Sistemas de información con accesos restringidos.○ Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.○ Cultura andaluza○ Igualdad de género
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.</p> <p>b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.</p> <p>c) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.</p> <p>d) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.</p> <p>e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.</p> <p>f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.</p> <p>g) Se han seleccionado las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la empresa/entidad.</p> <p>h) Se ha analizado la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.</p> <p>j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación.</p> <p>k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.</p>
ACTIVIDADES TIPO
<p>De introducción: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos y relación con conocimientos previos</p> <p>De desarrollo. P ej.: Cronoproyecto, Investigación, Exposición</p> <p>De consolidación. P ej.: Prueba escrita</p>



U.D.2. – Coordinación de actuaciones en equipo	Temporalización: 20 horas Evaluación: 1ª
Justificación de la unidad – Mantener un buen ambiente de trabajo, con condiciones de trabajo óptimas y donde se permita la conciliación familiar son aspectos a tener en cuenta por parte de las empresas para mejorar la productividad, la motivación y el compromiso profesional de los empleados. El tiempo es muy valioso, y saber optimizarlo en el trabajo, anticipándose a los ladrones de tiempo, permite incrementar el rendimiento y la productividad.	
R.A.	C.P.P.S
RA2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos	a) c) m) o) p) q)
	O.G. a) c) m) o) p) q)
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer cómo gestionar el tiempo y conocer los métodos y técnicas de optimización ✓ Entender por qué hay que establecer prioridades en el trabajo y cómo pueden influir en la vida laboral ✓ Aprender, saber reconocer y resolver los imprevistos que pueden surgir durante la jornada laboral ✓ Aprender a gestionar una agenda y saber cuáles son las ventajas que proporciona trabajar con ella ✓ Comprender por qué surgen imprevistos laborales y cómo gestionarlos 	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte. ○ Métodos y técnicas de optimización del tiempo. ○ El dominio del tiempo. Causas de las pérdidas de tiempo y métodos para evitarlas. ○ Estandarización y automatización de tareas y procedimientos. ○ Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras. ○ Agendas. Partes mínimas. Tipos. Utilidad e importancia. ○ Aplicaciones específicas para la agenda y para la gestión del tiempo ○ Cultura andaluza ○ Igualdad de género 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.</p> <p>b) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.</p> <p>c) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.</p>	



- e) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.
- f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.
- g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno.
- h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.

ACTIVIDADES TIPO

De introducción: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos y relación con conocimientos previos
 De desarrollo. P ej.: Actividades de clase, Cronoproyecto
 De consolidación. P ej.: Mapa conceptual ideas fundamentales

U.D.3. – Organización de reuniones y eventos	Temporalización: 36 horas Evaluación: 1ª
<p>Justificación de la unidad – Los eventos son una herramienta imprescindible para las empresas, por ser un medio de comunicación directo en los que se pretende llegar a un público objetivo, transmitiendo un mensaje y buscando una reacción positiva en ellos. Es preciso planificar una reunión o un evento ya que es aquí donde se van a definir los objetivos a conseguir, en cuánto tiempo y coste que supondrán a la empresa.</p>	
R.A.	C.P.P.S
<p>RA4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos</p>	d) m) o) q)
	O.G. d) m) o) p)
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diferenciar los tipos de eventos (internos y externos) que pueden organizar las empresas ✓ Aprender las técnicas de negociación que se dan en las reuniones de trabajo ✓ Desarrollar reuniones de trabajo y los recursos necesarios para ello ✓ Reconocer las empresas organizadoras de eventos ✓ Conocer la importancia que las medidas de seguridad tienen a la hora de organizar un evento 	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de negociación. ○ Las reuniones: Concepto y clasificación de las reuniones. Preparación y recursos necesarios para su desarrollo y evaluación posterior. Etapas por las que discurren las reuniones. Los participantes en las reuniones. ○ Eventos corporativos. ○ Tipos de eventos. Eventos de carácter interno y externo. ○ Análisis de ofertas de las empresas organizadoras de eventos. ○ Planificación, organización, programación y supervisión de eventos. Recursos necesarios y presupuesto. 	



<ul style="list-style-type: none">○ La documentación en las reuniones y en los eventos. La convocatoria, el programa, la credencial, entre otros.○ Las medidas de seguridad en las reuniones y en los eventos.○ Cultura andaluza. Igualdad de género
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>a) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.</p> <p>c) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.</p> <p>d) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.</p> <p>e) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.</p> <p>f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.</p> <p>g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.</p> <p>h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa</p> <p>i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.</p> <p>j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo</p>
ACTIVIDADES TIPO
De introducción: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos y relación con conocimientos previos De desarrollo. P ej.: Proyecto, Exposición, Análisis de casos prácticos De consolidación. P ej.: Infografía ideas fundamentales

U.D.4. – Organización de viajes y desplazamientos	Temporalización: 28 horas Evaluación: 2ª
Justificación de la unidad – En los viajes de empresa, éstos deben estar previamente programados, de manera que la improvisación no ha de tener lugar. Conocer los documentos necesarios y los trámites burocráticos ahorrará problemas a la hora de viajar. Analizar los servicios y productos de las agencias de viajes, es un aspecto fundamental para la efectiva organización de viajes y desplazamientos	



R.A.	C.P.P.S
RA5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.	m) o) q)
	O.G.
	m) o) p)
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saber cómo gestionar los viajes de empresa, nacionales e internacionales ✓ Preparar presupuestos de viajes en base a la política de viajes ✓ Reconocer los documentos y trámites necesarios para viajar con la máxima comodidad y seguridad ✓ Saber anticiparse y solucionar imprevistos que pueden surgir como la pérdida de equipaje o un overbooking ✓ Conocer los distintos justificantes de gastos de un viaje de empresa ✓ Saber diferenciar los tipos de documentos necesarios en la realización de un viaje de empresa 	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Viajes. ○ Planificación y organización del viaje. Necesidades logísticas del viaje. ○ Las reservas. Modificaciones y anulaciones. Seguros de viaje. ○ Presupuesto. Las agencias de viaje. ○ El programa y la agenda de trabajo en el viaje. Posibles contingencias durante el viaje y soluciones. ○ Los viajes internacionales. Documentación necesaria para el viaje. Pasaportes, visados, entre otra. ○ Medios de pago internacionales. Divisas. ○ Embajadas, consulados y oficinas de información turística. ○ Información necesaria para el viaje. Vacunaciones, huso horario, control de aduanas, protocolo y usos en el país de destino, entre otra. ○ Documentación posterior al viaje. Seguridad en los datos. ○ Cultura andaluza. Igualdad de género 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>a) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.</p> <p>b) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.</p> <p>c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.</p> <p>d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.</p> <p>f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.</p> <p>g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.</p> <p>h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.</p>	



ACTIVIDADES TIPO
De introducción: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos y relación con conocimientos previos De desarrollo. P ej.: Actividades de clase, Cronoproyecto, Exposición De consolidación. P ej.: Mapa conceptual

U.D.5. – Planificación de tareas de dirección	Temporalización: 36 horas Evaluación: 2ª
<p>Justificación de la unidad – El organigrama de una empresa es una manera rápida y gráfica de conocer la estructura de una empresa, los responsables y dependencias y relaciones entre departamentos. Gracias a la utilización de métodos de control, cada día es más fácil conocer en qué situación se encuentra la ejecución de los proyectos de la empresa, si se están realizando correctamente o si deben ser corregidos. Por su parte, conocer y saber gestionar los variados documentos que se manejan en los diferentes departamentos de una empresa, es de suma importancia para su buen funcionamiento</p>	
R.A.	C.P.P.S
<p>RA3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor o interlocutora y a los objetivos del trabajo</p>	a) m) o) q)
	O.G.
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diferenciar entre imagen corporativa e identidad corporativa, así como valorar su importancia ✓ Conocer los elementos que forman la guía de estilo de una empresa y la importancia que tienen para diferenciarse de otras empresas y de su competencia ✓ Comprender por qué es importante representar gráficamente (organigrama) la estructura de una empresa ✓ Estudiar cómo programar las actividades que forman un proyecto de empresa, su representación gráfica y su control, para ser gestionadas eficazmente 	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Organización e imagen corporativa. Organigramas funcionales de las organizaciones. ○ Funciones y características propias de las tareas del asistente o asistenta de dirección. ○ Niveles de autonomía y responsabilidad en la gestión. Delegación de funciones. ○ Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. ○ Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt, Pert, entre otros. ○ Tramitación de documentos. Libro de estilo, manual de imagen corporativa, entre otros. Calidad del servicio de secretaría. ○ Cultura andaluza. Igualdad de género 	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas. b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente o asistenta de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos. c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas. d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el «diseño para todos». e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones. f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte. g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso. h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo. i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente o asistenta de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.
ACTIVIDADES TIPO
De introducción: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos y relación con conocimientos previos De desarrollo. P ej.: Actividades de clase, Exposición De consolidación. P ej.: Prueba escrita

4.3. Relación RA-CE-UD

Expuestos los contenidos y la temporalización mediante la cual será desarrollado el módulo, se presenta una estructura organizada que relaciona los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las unidades didácticas en el marco de la programación didáctica (Tabla 7 a Tabla 11).

Dichas tablas proporcionan una base sólida para la implementación de una evaluación formativa y continua, ya que permite monitorear el avance de los estudiantes a lo largo del módulo, identificar áreas de mejora y ajustar las estrategias de enseñanza.

R.A.	Criterios de Evaluación	UD
RA1	a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación. b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización. c) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.	1



RA1	<p>d) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.</p> <p>e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.</p> <p>f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.</p> <p>g) Se han seleccionado las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la empresa/entidad.</p> <p>h) Se ha analizado la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.</p> <p>j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación.</p> <p>k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.</p>	1
------------	--	---

*Tabla 7. Relación RAI-CE-UD
Fuente: Elaboración propia*

R.A.	Criterios de Evaluación	UD
RA2	<p>a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.</p> <p>b) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.</p> <p>c) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.</p> <p>e) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.</p> <p>f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.</p> <p>g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.</p>	2

*Tabla 8. Relación RA2-CE-UD
Fuente: Elaboración propia*



R.A.	Criterios de Evaluación	UD
RA3	<p>a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas.</p> <p>b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente o asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.</p> <p>c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.</p> <p>d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el «diseño para todos».</p> <p>e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones.</p> <p>f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte.</p> <p>g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.</p> <p>h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.</p> <p>i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente o asistente de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.</p>	5

Tabla 9. Relación RA3-CE-UD

Fuente: Elaboración propia

R.A.	Criterios de Evaluación	UD
RA4	<p>a) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.</p> <p>c) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.</p> <p>d) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.</p> <p>e) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.</p> <p>f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.</p>	3

RA4	<p>g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.</p> <p>h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa</p> <p>i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.</p> <p>j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo</p>	3
------------	--	---

Tabla 10. Relación RA4-CE-UD

Fuente: Elaboración propia

R.A.	Criterios de Evaluación	UD
RA5	<p>a) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.</p> <p>b) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.</p> <p>c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.</p> <p>d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.</p> <p>f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.</p> <p>g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.</p> <p>h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.</p>	4

Tabla 11. Relación RA5-CE-UD

Fuente: Elaboración propia



4.4. Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de los contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en las aulas.

- Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.
- Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás.
- Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje.
- Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.
- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además, debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito.
- Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los



instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de Classroom.

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas.

Estos temas transversales no cuentan en la programación con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de los mismos induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos oportunos para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y, sobre todo, en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.



5. METODOLOGÍA

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece en su artículo 29.2.e), que las programaciones didácticas deberán incluir, entre otros aspectos, la metodología que se va a aplicar. En este sentido, la metodología utilizada constituye la vía a través de la cual se transmiten los contenidos del módulo al alumnado, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos didácticos propuestos.

En la Formación Profesional, se debe emplear una metodología que promueva tanto la habilidad de autoaprendizaje de los estudiantes como el trabajo en equipo y, para ello, en esta programación didáctica se priorizarán las **recomendaciones metodológicas** indicadas en el **Proyecto Educativo de Centro**, en su apartado R.2.-subapartado 5:

- Actividades que estimulen el interés
- Estimular la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado
- Procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento
- Se emplearán metodologías activas, presentando de manera relacionada los contenidos
- Estudio de casos
- Fomento de la participación
- Utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje

En definitiva, se fomenta una metodología activa en la que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje, es decir, sean ellos mismos quienes adquieren los conocimientos y las competencias siendo el docente un mero guía o tutor del proceso enseñanza aprendizaje. Llevar a cabo dicha metodología no supone la elección de un único método, pues existen diversos aspectos que harán necesaria la elección de una metodología variada para atender, entre otros, aspectos como:

- La diversidad del alumnado
- Los contenidos a impartir
- La motivación del alumnado
- El contexto en que nos encontramos

Siguiendo las orientaciones pedagógicas, los principios metodológicos en los que se basa esta programación se derivan del aprendizaje significativo. Considerando dicho enfoque, la intervención en el aula estará marcada por los siguientes **principios metodológicos**:

- ✓ El alumnado es el protagonista – implica colocar al estudiante en el centro del aprendizaje, fomentando su autonomía y participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El enfoque se basa en el estudiante como actor principal, mientras el profesor actúa como facilitador y guía.



- ✓ Favorecer la motivación – implica diseñar actividades y entornos educativos que estimulen el interés y la motivación de los estudiantes. Se buscará crear situaciones de aprendizaje atractivas, relevantes y significativas para promover la participación activa y el compromiso del alumnado, como debates o lluvias de ideas.
- ✓ Aprendizaje significativo – la metodología facilitará que los estudiantes construyan conocimiento de manera activa, relacionando la nueva información con su conocimiento previo, promoviendo así una comprensión profunda y duradera.
- ✓ Metodología flexible – se adaptará y se diversificarán los enfoques y recursos educativos, con el objetivo de atender las necesidades individuales de los estudiantes, promoviendo así un aprendizaje personalizado y efectivo.
- ✓ Autoaprendizaje – se fomentará la capacidad de los estudiantes para aprender de forma autónoma, promoviendo la autorreflexión, la investigación y la adquisición de habilidades para buscar, analizar y aplicar conocimientos de manera independiente.
- ✓ Aprender a aprender – el mundo laboral actual se encuentra en constante cambio, por lo que exige a los trabajadores una efectiva capacidad de adaptación. Por tanto, la metodología tratará de desarrollar en los estudiantes habilidades y estrategias para que sean capaces de adquirir nuevos conocimientos, adaptarse a los cambios y continuar aprendiendo de manera autónoma a lo largo de su vida profesional.
- ✓ Aprendizaje cooperativo – se favorecerá la colaboración entre los estudiantes, mediante actividades y proyectos que fomenten la interacción y el apoyo mutuo, potenciando así el aprendizaje conjunto y el desarrollo de habilidades sociales.
- ✓ Fomento de las TIC – se potenciará el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación, por ejemplo, mediante el empleo de proyecciones, uso de la plataforma Classroom o Google Sites.
- ✓ Clima del aula y diversidad – será fundamental para el correcto desarrollo del módulo, la creación de un ambiente inclusivo y respetuoso, que valore la diversidad de los estudiantes, promoviendo así un clima adecuado para el aprendizaje, la participación activa y el respeto mutuo.

Con todo ello, se seguirá una **metodología activa y participativa**, **fomentando la motivación** del alumnado, el **pensamiento crítico** y un **ambiente inclusivo y de respeto**, con el objetivo de lograr un **aprendizaje significativo** por parte de los estudiantes, estableciendo relaciones claras y relevantes entre los conceptos que los estudiantes ya poseen y la nueva información. De acuerdo con los principios metodológicos mencionados, la formación y metodología empleada se enfocará en la práctica.



Además, la diversidad del alumnado y los contenidos a impartir requerirán el uso de **estrategias metodológicas** que combinen técnicas expositivas y de indagación, adaptando la intervención del profesor según los conocimientos previos, los ritmos de aprendizaje y la naturaleza de los contenidos.

- Estrategia expositiva – el profesor adoptará un papel activo, presentando de forma oral y escrita los contenidos, estructurados de forma clara y coherente, y conectando con los conocimientos de partida del alumnado, así como con la realidad del sector relacionado con el título, posibilitando por tanto el aprendizaje significativo y funcional.
 - Con el objetivo de evitar el riesgo de que el alumnado aprenda de manera memorística, estas estrategias, que se utilizarán principalmente al inicio de cada unidad, se llevarán a cabo planteando situaciones que fomenten la participación del alumnado.
 - Asimismo, estas estrategias serán reforzadas mediante recursos como presentaciones o esquemas, de manera atractiva y motivadora, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

- Estrategia de indagación – este tipo de estrategias requieren una participación más activa por parte del alumnado, ofreciéndole protagonismo y una mayor autonomía en la construcción de su aprendizaje.
 - En este caso, los objetivos se centran en la asimilación de procedimientos, actitudes y consecución de criterios de evaluación, más que en los aprendizajes conceptuales.
 - Mediante estas estrategias, se promueve que los estudiantes se acerquen a situaciones reales, novedosas o problemáticas, donde pueden aplicar sus conocimientos previos, adquirir nuevos aprendizajes y ofrecer respuestas creativas para resolver problemas.

Con ello, se han expuesto los principios metodológicos que marcarán el desarrollo completo del módulo, así como las estrategias seguidas para la consecución de un efectivo proceso de enseñanza-aprendizaje. A lo largo del curso y, con el fin de promover el aprendizaje significativo, las estrategias mencionadas se pondrán en práctica mediante la aplicación de diversas **técnicas metodológicas**, como por ejemplo:

- Exposiciones
- Dinámicas de grupo
- Diario de autoevaluaciones realizadas por del alumnado
- Análisis de casos prácticos
- Debates
- Brainstorming
- Aprendizaje Basado en Proyectos

En este sentido, siguiendo lo recogido en el apartado R.2.-subapartado 5 del Proyecto Educativo de Centro, en este módulo profesional se llevará a cabo la **realización de un proyecto por parte del alumnado**, el cual tiene las siguientes características:



- Título: Organizando un evento

- Objetivos: Que los alumnos sean capaces de:
 - Identificar los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.
 - Valorar la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.
 - Describir los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.
 - Planificar y programar los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.
 - Evaluar las ofertas de empresas organizadoras de eventos.
 - Observar las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.
 - Prever la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.
 - Recibir con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa

- Criterios de evaluación afectados: Criterios de evaluación correspondientes al RA4

- Temporalización: Se llevará a cabo en la primera evaluación.

- Producto final: el alumnado, trabajando por grupos y utilizando las TIC, deberá organizar un evento corporativo, evaluar y analizar su desarrollo y exponer los resultados finales al resto de compañeros.

Además, el evento organizado por el alumnado podrá servir de referencia a lo largo del curso:

 - Para poner en práctica los diferentes contenidos que se vayan impartiendo durante el desarrollo del módulo
 - Permitirá a los estudiantes comprobar la aplicación real de los contenidos
 - Fomentará la motivación y participación activa del alumnado



6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje tiene como objetivo principal la valoración de la consecución de los resultados de aprendizaje de nuestro módulo por parte de los estudiantes. Los criterios de evaluación son los principales puntos de referencia a lo largo de todo el proceso de evaluación, permitiéndonos así determinar en qué medida los estudiantes han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa. Nuestro referente normativo para realizar el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje será la Orden de 29 de septiembre de 2010.

Existen tres tipos de evaluaciones, atendiendo al momento y al propósito:

1. **Evaluación inicial o diagnóstica** – Durante el primer mes de actividades lectivas, el profesorado realizará una evaluación inicial, con el objetivo de conocer las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación a los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos. Al finalizar dicho mes, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial, la cual servirá como punto de partida para el equipo docente al tomar decisiones y adaptarse a las características, habilidades y conocimientos de los estudiantes, con el objetivo de que todos ellos puedan conseguir los RA establecidos.
2. **Evaluación continua o formativa** – Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y, no exclusivamente en momentos concretos, se realizará un seguimiento del trabajo del grupo utilizando diversos instrumentos de seguimiento y evaluación, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Este seguimiento se llevará a cabo a lo largo de las diferentes unidades para evaluar el progreso del aprendizaje de los estudiantes y ajustarlo según sea necesario para alcanzar los RA previstos.
3. **Evaluación final o sumativa** – Finalizado el calendario de actividades lectivas procederá a realizarse una evaluación final que conducirá a la calificación numérica del alumno en el módulo. Esta evaluación final, tendrá en cuenta el conjunto de actividades realizadas por el alumnado y evidencias recogidas por el profesor durante todo el periodo de actividades lectivas.

6.1. Criterios de evaluación

En relación al desarrollo del proceso de evaluación, se destaca que la evaluación se realizará tomando como referencia los RA y los criterios de evaluación del módulo profesional. La evaluación supondrá un proceso continuo, que integre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, sin reducirse a actos concretos o aislados.



La **calificación final** del módulo vendrá determinada por la **media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje**, siendo necesario, por tanto, atribuir un peso específico a cada resultado de aprendizaje. La ponderación de cada resultado de aprendizaje en la calificación del módulo quedaría establecida de la manera expuesta en la Tabla 12:

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.	25%
RA2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.	15%
RA3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor o interlocutora y a los objetivos del trabajo.	20%
RA4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.	20%
RA5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.	20%

*Tabla 12. Ponderación RA en Calificación Final
Fuente: Elaboración propia*

La calificación de cada RA se calculará mediante una media ponderada de los CE atribuidos. Así, con el objetivo de poder evaluar el nivel de consecución de los resultados de aprendizaje, es necesario valorar los criterios de evaluación en los que se concretan los mismos. Dichos criterios vienen determinados por la Orden de 29 de julio de 2015, estableciéndose una relación con cada uno de los RA.

A continuación, se muestra en tablas (Tabla 13 a Tabla 17) la relación establecida de resultados de aprendizaje-criterios de evaluación, así como el peso que tiene cada uno de los criterios dentro del resultado de aprendizaje correspondiente.

R.A.	Criterios de Evaluación	%
RA1	a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación	10%
	b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.	10%
	c) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial	10%

RA1	d) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.	10%
	e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.	10%
	f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.	10%
	g) Se han seleccionado las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la empresa/entidad	10%
	h) Se ha analizado la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo	10%
	i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión	5%
	j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación	10%
	k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión	5%

Tabla 13. Relación RA1-CE-UD

Fuente: Elaboración propia

R.A.	Criterios de Evaluación	%
RA2	a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.	15%
	b) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.	10%
	c) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.	15%
	d) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.	10%
	e) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.	15%
	f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.	15%
	g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno.	10%
	h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos	10%

Tabla 14. RA2 – CE. Ponderación

Fuente: Elaboración propia

R.A.	Criterios de Evaluación	%
RA3	a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas	15%
	b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente o asistenta de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.	10%
	c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas	10%
	d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el «diseño para todos».	10%
	e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones	10%
	f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte	10%
	g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso	10%
	h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo	10%
	i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente o asistenta de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad	15%

Tabla 15. RA3 – CE. Ponderación

Fuente: Elaboración propia

R.A.	Criterios de Evaluación	%
RA4	a) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares	10%
	b) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.	10%
	c) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.	10%
	d) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.	15%

RA4	e) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos	10%
	f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.	5%
	g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad	15%
	h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa	5%
	i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.	10%
	j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo	10%

Tabla 16. RA4 – CE. Ponderación

Fuente: Elaboración propia

R.A.	Criterios de Evaluación	%
RA5	a) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales	10%
	b) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.	10%
	c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.	15%
	d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.	10%
	e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables	15%
	f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.	15%
	g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino	15%
	h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo	10%

Tabla 17. RA5 – CE. Ponderación

Fuente: Elaboración propia



6.2. Instrumentos de Evaluación

Los instrumentos de evaluación se utilizarán en el proceso de evaluación educativa para medir el progreso y logro de los objetivos de aprendizaje. Es importante distinguir:

- Técnicas de evaluación: corresponden con el enfoque general utilizado en el módulo para obtener información sobre el rendimiento de los estudiantes.
- Instrumentos de evaluación: herramientas específicas utilizadas, de acuerdo con dichas técnicas, para recopilar evidencias concretas.

Para asegurar que la evaluación sea continua, sistemática y objetiva, es esencial disponer de una amplia gama de técnicas e instrumentos de evaluación. La elección de estos métodos deberá basarse en el criterio de evaluación que se pretende medir, seleccionando aquellos que mejor se adapten a las particularidades de la información requerida, los aspectos a evaluar y el momento en que se apliquen.

Muestras de las técnicas e instrumentos que se utilizarán a lo largo del curso, acordes con el Proyecto Educativo de Centro, apartado E.1., son:

Técnicas de Evaluación	Tipos de Instrumentos de Evaluación	
Observación sistemática	Motivación Interés Participación	• En todos los casos se emplearán <u>rúbricas</u> acordes a los criterios de evaluación, las cuales describan los diferentes niveles de desempeño.
Análisis de las producciones del alumnado	Actividades de clase Proyectos Trabajos Estudio de casos	
Valoración de pruebas específicas	Realización de pruebas objetivas	• Las pruebas serán <u>criteriales</u>

Tabla 18. Muestra Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fuente: Elaboración propia

6.3. Criterios de calificación

La evaluación conllevará una calificación que refleje los resultados del estudiante en su proceso de enseñanza-aprendizaje. De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010, artículo 16: “*las calificaciones de los módulos profesionales se expresarán en valores numéricos del 1 al 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5, y negativas las restantes*”.

Por tanto, el proceso de calificación supondrá establecer una calificación numérica a cada estudiante, que determine si ha alcanzado o no los resultados



de aprendizaje. Con ello, el proceso de obtención de la calificación del módulo profesional se hará de la siguiente manera:

1. Se calificarán los resultados de aprendizaje con una calificación del 1 al 10. La nota de un resultado de aprendizaje se calculará en base a los criterios de evaluación atribuidos (Tabla 13-Tabla 17).
2. La calificación de los criterios de evaluación se calculará en base a los instrumentos de evaluación asignados.
3. La calificación de las evaluaciones parciales será la nota ponderada de los criterios de evaluación desarrollados en el período correspondiente.
4. La calificación final del módulo será determinada por la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje (Tabla 12).
5. Para poder superar el módulo en su totalidad, será necesario:
 - Que la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje sea igual o mayor a 5 puntos sobre 10.
 - Obtener una calificación numérica igual o superior a 4 puntos sobre 10 en cada uno de los resultados de aprendizaje, considerándose que todo alumnado que alcance dicha calificación:
 - Posee las capacidades necesarias para alcanzar los objetivos generales del ciclo a los que este módulo contribuye
 - Posee las capacidades necesarias para alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo a las que este módulo contribuye

6.4. Sesiones de Evaluación

Al menos, se celebrará una sesión de evaluación parcial y, en su caso, de calificación, cada trimestre lectivo y una final no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

Evaluación	Fecha	
Ev. Inicial	05/10/2023	Jueves
1ª Evaluación	20/12/2023	Miércoles
2ª Evaluación	05/03/2024	Martes
Ev. Final	26/06/2024	Miércoles

Tabla 19. Sesiones de Evaluación
Fuente: Elaboración propia

6.5. Mecanismos de recuperación y plan de mejora

Atendiendo a la Orden de 29 de septiembre de 2010, el alumnado que no haya alcanzado una calificación igual o superior a 5, mediante la media ponderada de la calificación de los 5 resultados de aprendizaje (Tabla 12) y, por tanto, no haya superado el módulo profesional mediante evaluación parcial, o bien el alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos, deberá asistir a clases hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.



- Dichas clases tendrán por objetivo que el alumnado reciba la preparación necesaria para superar el mecanismo de recuperación o subida de nota, correspondiente a los resultados de aprendizajes no alcanzados previamente.
- Para lograr que el alumnado alcance los resultados de aprendizaje pendientes, durante estas clases se realizarán actividades adaptadas a las necesidades específicas de cada estudiante, las cuales podrán consistir en mapas mentales, resolución de casos, infografías, proyectos...
- Durante todas las clases, al igual que a lo largo del curso, se realizará la labor docente bajo la premisa de que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para superar las dificultades que pueda enfrentar, haciéndole ver que es capaz de alcanzar los objetivos propuestos.
- El mecanismo de recuperación o subida de nota podrá consistir tanto en el análisis de las realizaciones del alumnado como en la realización de pruebas específicas.

6.6. Evaluación del alumnado en FP Dual

La evaluación de este alumnado, según acuerdo del Departamento de Administración, se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

En nuestro caso, el grupo no cuenta con alumnado en Formación Dual.



7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cuando se hace referencia a la atención a la diversidad, se concibe en un sentido amplio, definiéndola como cualquier intervención educativa destinada a abordar las diversas capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, así como las circunstancias sociales, étnicas, de inmigración y de salud de los estudiantes.

7.1. Atención a la Diversidad según la normativa vigente

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (**LOMLOE**) regula el concepto de Equidad en la educación y la **LEA** aborda el “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”. El artículo 113.2º de la LEA establece que “*se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio*”.

7.1.1. Equidad en la educación

A fin de garantizar la equidad, se aborda la circunstancia del alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria, y se establecen los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Se entiende por alumnado «con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo» (ACNEAE), aquel que presenta Necesidades Educativas Especiales u otras necesidades educativas por Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), por Trastornos por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDAH), por Condiciones Personales de Historia Escolar (ECOPHE), por Incorporación Tardía al Sistema Educativo (INTARSE) o por Altas Capacidades Intelectuales (ALCAIN), y que puedan requerir determinados apoyos en parte o a lo largo de su escolarización.

El Departamento de Orientación llevará a cabo una evaluación inicial teniendo en cuenta los datos proporcionados para detectar a alumnos con necesidades.

7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente casos prácticos de mayor complejidad y búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase.



7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

Asimismo, se aborda la circunstancia del alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

7.1.5. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo. Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley establece que las Administraciones públicas aseguran una actuación preventiva y compensatoria, garantizando las condiciones más favorables para la escolarización de todas las personas cuyas condiciones personales o sociales supongan una situación desfavorable.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.



Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro.

7.2. Atención a la Diversidad en Mi Práctica Docente

La Orden de 29 de septiembre de 2010, establece en su artículo 2.5-e) que la adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Por tanto, la **atención a la diversidad en nuestro aula**, tanto para **diferentes ritmos de aprendizaje**, como **alumnado con dificultad de aprendizaje** o con **necesidades educativas especiales**, entre otros, consistirá en adecuar la metodología, garantizar el acceso al proceso de enseñanza-aprendizaje y a los instrumentos de evaluación, y adaptar los procedimientos de evaluación que sean necesarios para facilitar la consecución de los resultados de aprendizaje y competencias. Este diseño se realizará de forma individual y flexible, dependiendo del tipo de necesidades del alumnado, pudiendo comprender, entre otras, las siguientes acciones:

- Realizar seguimiento más periódico
- Desarrollo de aprendizaje cooperativo - Utilización de metodologías que promuevan la ayuda entre compañeros.
- Adaptación del tiempo para aquellos alumnos/as que presentan un ritmo más lento o dificultado
- Empleo de metodología diversa para fomentar la motivación
- Disponibilidad de materiales mediante la plataforma Classroom
- Adaptaciones de los materiales de uso común, aunque sería conveniente que, dentro de lo posible, se utilizaran los mismos materiales sin adaptaciones.
- Empleo de actividades de repaso y refuerzo
- Empleo de actividades de ampliación, en caso de alumnado con altas capacidades

Asimismo y, en caso necesario, para atender debidamente al alumnado, contamos con la colaboración del Departamento de Orientación del IES.



8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se entiende por recurso didáctico todo aquel elemento que rodea y ayuda al alumnado y profesorado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los recursos didácticos deben ser motivadores, innovadores y deben permitir una interacción directa con el contexto sociolaboral del ciclo. Para el desarrollo de esta programación se emplearán todos los medios y recursos didácticos que el Centro educativo pone a nuestro alcance, pudiendo clasificarse en:

- Recursos Espaciales – comprenden desde la conformación flexible y funcional del espacio del aula hasta la utilización de los distintos espacios del centro y los ambientes que, fuera de él puedan cooperar en el tratamiento de los contenidos. En caso de participar en actividades complementarias y/o extraescolares, utilizaremos los recursos del entorno. De manera regular en el desarrollo de las clases, se emplearán los espacios disponibles en el centro (aula) para el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
- Recursos Materiales – equipamiento del aula y del centro, material impreso, libro de texto recomendado Editorial Paraninfo, pizarra, esquemas...
- Recursos Digitales – Ordenadores, proyector, pantalla/televisor, plataforma Classroom, paquete Office, Google Sites, páginas y recursos web... El alumnado tendrá acceso a las tecnologías de la información y de la comunicación para la realización de la amplia mayoría de actividades y realizaciones.



9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se entiende por actividades complementarias aquellas que, formando parte de una programación docente, realizándose durante el horario escolar y siendo de asistencia obligatoria, tienen un carácter diferenciado, bien por el momento, espacios, lugar o recursos que se utilizan.

Por su parte, se consideran actividades extraescolares aquellas que, realizándose fuera del horario lectivo y siendo de carácter voluntario, están encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre

En nuestro caso, está prevista una actividad complementaria concreta para este módulo; **visita al Festival de las Naciones Sevilla 2023.**

- Esta visita está dirigida concretamente al segundo curso del CFGS de Asistencia a la Dirección.
- El alumnado asistirá y recorrerá la XXIX Edición en el Prado de San Sebastián, valorando aspectos como la planificación, organización, recursos, presupuestos y medidas de seguridad, entre otros.
- La visita servirá asimismo para fomentar temas transversales promovidos por el IES (página 30), como la educación moral, cívica y ambiental.

Unido a ello, se procurará participar de forma transversal, dentro de otras actividades complementarias y extraescolares que se decidan realizar para otros módulos del C.F. o dentro de la programación general de actividades del Departamento de Administración.



ANEXO I. FICHAS RESUMEN DE LAS UD

U.D.1. – Optimización del ambiente de trabajo	Temporalización: 48 horas Evaluación: 1ª
R.A.	C.P.P.S
RA1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado	m) o) p) q)
	O.G.
	m) o) p) q)
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Cultura empresarial y ambiente laboral. ○ La reputación o buena imagen. ○ El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias. ○ Motivación para el trabajo: Conceptos y teorías de la motivación. ○ Prácticas para motivar a los trabajadores. ○ Generación de confianza. ○ Técnicas de liderazgo y dirección de grupos. ○ Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral. ○ El conflicto. Causas y prevención de conflictos. ○ Resolución de conflictos. La conciliación, la mediación y el arbitraje. ○ Sistemas de información con accesos restringidos. ○ Aseguramiento de la reserva y confidencialidad. ○ Cultura andaluza ○ Igualdad de género 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.</p> <p>b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.</p> <p>c) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.</p> <p>d) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.</p> <p>e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.</p> <p>f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.</p> <p>g) Se han seleccionado las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la empresa/entidad.</p> <p>h) Se ha analizado la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.</p> <p>j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación.</p> <p>k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.</p>	

U.D.2. – Coordinación de actuaciones en equipo	Temporalización: 20 horas Evaluación: 1ª	
R.A.	C.P.P.S	
RA2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos	a) c) m) o) p) q)	
	O.G.	
	a) c) m) o) p) q)	
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte. ○ Métodos y técnicas de optimización del tiempo. ○ El dominio del tiempo. Causas de las pérdidas de tiempo y métodos para evitarlas. ○ Estandarización y automatización de tareas y procedimientos. ○ Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras. ○ Agendas. Partes mínimas. Tipos. Utilidad e importancia. ○ Aplicaciones específicas para la agenda y para la gestión del tiempo ○ Cultura andaluza ○ Igualdad de género 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<p>a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.</p> <p>b) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.</p> <p>c) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.</p> <p>e) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.</p> <p>f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.</p> <p>g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.</p>		



U.D.3. – Organización de reuniones y eventos	Temporalización: 36 horas Evaluación: 1ª
R.A.	C.P.P.S
RA4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos	d) m) o) q)
	O.G.
	d) m) o) p)
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de negociación. ○ Las reuniones: Concepto y clasificación de las reuniones. Preparación y recursos necesarios para su desarrollo y evaluación posterior. Etapas por las que discurren las reuniones. Los participantes en las reuniones. ○ Eventos corporativos. ○ Tipos de eventos. Eventos de carácter interno y externo. ○ Análisis de ofertas de las empresas organizadoras de eventos. ○ Planificación, organización, programación y supervisión de eventos. Recursos necesarios y presupuesto. ○ La documentación en las reuniones y en los eventos. La convocatoria, el programa, la credencial, entre otros. ○ Las medidas de seguridad en las reuniones y en los eventos. ○ Cultura andaluza. Igualdad de género 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>a) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.</p> <p>c) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.</p> <p>d) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.</p> <p>e) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.</p> <p>f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.</p> <p>g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.</p> <p>h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa</p> <p>i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.</p> <p>j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo</p>	

U.D.4. – Organización de viajes y desplazamientos		Temporalización: 28 horas Evaluación: 2ª
R.A.	C.P.P.S	
RA5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.	m) o) q)	
	O.G.	
m) o) p)		
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Viajes. ○ Planificación y organización del viaje. Necesidades logísticas del viaje. ○ Las reservas. Modificaciones y anulaciones. Seguros de viaje. ○ Presupuesto. Las agencias de viaje. ○ El programa y la agenda de trabajo en el viaje. Posibles contingencias durante el viaje y soluciones. ○ Los viajes internacionales. Documentación necesaria para el viaje. Pasaportes, visados, entre otra. ○ Medios de pago internacionales. Divisas. ○ Embajadas, consulados y oficinas de información turística. ○ Información necesaria para el viaje. Vacunaciones, huso horario, control de aduanas, protocolo y usos en el país de destino, entre otra. ○ Documentación posterior al viaje. Seguridad en los datos. ○ Cultura andaluza. ○ Igualdad de género 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<p>a) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.</p> <p>b) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.</p> <p>c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.</p> <p>d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.</p> <p>f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.</p> <p>g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.</p> <p>h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.</p>		

U.D.5. – Planificación de tareas de dirección	Temporalización: 36 horas Evaluación: 2ª	
R.A.	C.P.P.S	
RA3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor o interlocutora y a los objetivos del trabajo	a) m) o) q)	
	O.G.	
	a) c) m) o) p)	
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Organización e imagen corporativa. Organigramas funcionales de las organizaciones. ○ Funciones y características propias de las tareas del asistente o asistenta de dirección. ○ Niveles de autonomía y responsabilidad en la gestión. Delegación de funciones. ○ Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. ○ Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt, Pert, entre otros. ○ Tramitación de documentos. Libro de estilo, manual de imagen corporativa, entre otros. Calidad del servicio de secretaría. ○ Cultura andaluza. Igualdad de género 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas. b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente o asistenta de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos. c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas. d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el «diseño para todos». e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones. f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte. g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso. h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo. i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente o asistenta de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad. 		



BIBLIOGRAFÍA, REFERENCIAS Y RECURSOS

- **Bibliografía**
 - Proyecto Educativo de Centro del IES Joaquín Turina de Sevilla
- **Referencias Legislativas**
 - Normativa legal identificada en el apartado 1.1., páginas 5 y 6
- **Recursos web**
 - Banco digital de imágenes gratuitas Freepik:
<https://www.freepik.es/>