

0662. PROGRAMACIÓN

Módulo	0662. Organización de Eventos Empresariales
Ciclo	Técnico superior de Asistencia a la Dirección
Regulación	RD 1582/2011 y Orden de 29 de julio de 2015

Duración del módulo: 168 horas

Aspectos relacionados con el título y las acreditaciones:

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias del título de Técnico superior de Asistencia a la Dirección
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.
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.

La superación del módulo permite acreditar la siguiente Unidad de Competencia:

UC0983_3

Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

Equivalencia del módulo en créditos ECTS: 11

Objetivos generales del ciclo formativo y programación del módulo:

Las UD de este módulo se han planificado atendiendo a los objetivos generales:

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 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.

Orientaciones pedagógicas.

▪ En qué consiste la organización de eventos empresariales.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de desarrollo de planificación y organización de todo tipo de tareas y eventos del directivo o equipo al que se presta servicio, que incluye aspectos como:

– Planificación de tareas.

– Control y coordinación de agendas.

– Procedimientos de planificación, contratación y gestión de viajes y eventos competencia del departamento.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la programación y control del trabajo diario de la gerencia o equipo de trabajo al que se preste servicio.

▪ Cuáles son las líneas de aprendizaje del módulo.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo 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.

▪ Qué resultados se esperan obtener del aprendizaje del módulo.

Resultados de aprendizaje del módulo 0662

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.

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.

RA3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.

RA4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.

RA5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.

▪ Qué criterios se siguen para evaluar los resultados:

El RD que regula el título describe los criterios de evaluación de los RRAA.

El resultado numérico final indica el nivel alcanzado y se obtiene según las pautas que aparecen en esta programación.

Desarrollo metodológico de los contenidos

En esta programación figuran los contenidos mínimos que establece el RD 1582/2011; la Orden que regula el ciclo dispone la relación de contenidos ya ampliados y desarrollados a nivel autonómico, tal como figura en el anexo de esta programación. En la extensa relación se encuentran contenidos con diferentes grados de implicación en el proceso de enseñanza aprendizaje, de manera que, si bien todos ellos serán tratados en el módulo, no todos gozarán de la misma importancia en un proceso metodológico orientado, más que a la definición exhaustiva de los tipos de eventos, a la capacidad de gestionar los mismos en un entorno empresarial.

UNIDADES DIDÁCTICAS

Se expone a continuación, tras el objetivo general de cada unidad, un cuadro para cada unidad didáctica en el que se refleja la ponderación que tiene en el conjunto de la calificación del curso (las cinco UD suman 100%). En el mismo cuadro se indica el resultado de aprendizaje con el que está relacionada dicha unidad. A su derecha cada uno de los criterios de evaluación contemplados por la legislación para dicho RA, con la ponderación de cada criterio (PC) respecto de ese RA (los criterios de evaluación de cada RA suman 100%). A su derecha los instrumentos de evaluación asociados a cada criterio.

Debajo de este cuadro individual para cada unidad, se exponen los contenidos de dicha unidad didáctica, resaltando en color rojo los contenidos que podrían considerarse de menor trascendencia.

U1. El ambiente de trabajo.

Objetivo de la Unidad didáctica

El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje: 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.

UD 1 EL AMBIENTE DE TRABAJO			
PONDERACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE 10%			
R.A.	CRITERIO DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización,	a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.	5	Cuestionarios Resolución de casos prácticos Observación directa en clase y participación Trabajos individuales y grupales
	b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.	5	

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.	c) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.	10	
	d) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.	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.	10	
	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.	10	
--	--	----	--

Contenidos básicos:

Optimización del ambiente de trabajo:

- Motivación para el trabajo.
- Cultura empresarial y ambiente laboral.
- La reputación o buena imagen.
- Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.
- Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral
- El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.
- Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
- El conflicto. Resolución de conflictos.
- Prevención de conflictos.
- Sistemas de información con accesos restringidos.

U2. La gestión del tiempo.

Objetivo de la Unidad Didáctica.

El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje: 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.

UD 2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO			
PONDERACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE 15%			
R.A	CRITERIO DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien	a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.	20	Cuestionarios Resolución de casos prácticos Observación

presta soporte; aplicando métodos, y técnicas de gestión del tiempo convencionales y/o electrónicos.	b) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.	10	directa en clase y participación Trabajos individuales y grupales
	c) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.	10	
	d) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.	20	
	e) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.	10	
	f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.	10	
	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	
--	--	----	--

Contenidos básicos:

Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:

- Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.
- Métodos de optimización del tiempo.
- Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras.
- Agendas.
- Aplicaciones específicas.

U3. La planificación de tareas de asistencia a la dirección.

Objetivo de la Unidad didáctica

El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje: Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.

UD3 LA PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS DE DIRECCIÓN			
PONDERACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE 10%			
R.A	CRITERIO DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
RA3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.	a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas.	10	Cuestionarios Resolución de casos prácticos Observación directa en
	b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente de dirección, los medios	10	clase y participación Trabajos individuales y grupales

	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.	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.	20	

	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 de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.	10	
--	--	----	--

Contenidos básicos:

Planificación de tareas del departamento:

- Organización e imagen corporativa. **Organigramas funcionales de las organizaciones.** – Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos.
- Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos.
- Tramitación de documentos.
- **Calidad del servicio de secretaría.**

U4. Organización de reuniones y eventos.

Objetivo de la Unidad didáctica

El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje: Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.

UD4. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS			
PONDERACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE 35%			
R.A	CRITERIO DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
.		.	

RA4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos	a) 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.	15	Cuestionarios Resolución de casos prácticos Observación directa en clase y participación Trabajos individuales y grupales
	b) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares	10	

propuestos.	c) 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.	20	
	d) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.	10	
	e) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.	5	
	f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.	10	

	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.	10	
	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.	5	
--	---	---	--

Contenidos básicos:

Organización de reuniones y eventos corporativos:

- Eventos de carácter interno.
- Eventos de carácter externo.
- Eventos corporativos.

U5. Organización de viajes.

Objetivo de la Unidad didáctica

El objetivo fundamental de esta unidad didáctica consiste en alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje: Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.

UD5. ORGANIZACIÓN DE VIAJES.			
PONDERACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE 20%			
R.A	CRITERIO DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
RA5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.	a) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.	10	Cuestionarios Resolución de casos prácticos Observación directa en clase y participación Trabajos individuales y grupales
	b) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.	20	
	c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.	10	

	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	10	

	f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.	10	
	g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de	20	

	documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y usos del país de destino.		
	h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados en función del tipo de reunión, viaje o evento y la forma en que puede afectar a la organización del mismo.	10	

Contenidos básicos:

Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales: –

Planificación del viaje. **Seguros de viaje. Seguridad en los datos.**

– Las agencias de viajes.

– Presupuesto.

– Organización del viaje.

– Documentación posterior al viaje.

0653. Evaluación de los resultados

Baremación para la evaluación positiva del módulo:

Resultados de aprendizaje del módulo 0662	% VALOR EN EL MODULO
---	----------------------

CRITERIOS DE CENTRO. Se ha participado activamente en las tareas y actividades propuestas en clase, mostrando interés y esfuerzo en la realización de las mismas. Se ha trabajado activamente en equipo participando en la toma de decisiones y en la gestión de los conflictos surgidos. Este criterio valora el trabajo colaborativo mediante proyectos, según se establece en el proyecto de dirección del centro.	10%
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.	10%
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 y a los objetivos del trabajo.	10%
RA4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.	35%
RA5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.	20%
TOTAL	100%

Criterios para la recuperación de materias pendientes

La recuperación requiere realizar un conjunto de tareas dirigidas a alcanzar los resultados previstos. En la elección del instrumento se tendrá en cuenta la atención a la diversidad y se valorarán los resultados de aprendizaje desde la perspectiva de los objetivos generales del ciclo y las competencias del título inherentes a este módulo.

Anexo de contenidos

Contenidos básicos publicados en la Orden de 25 de julio de 2015:

Optimización del ambiente de trabajo:

- 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.

Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:

- 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. Planificación de tareas del puesto de dirección:

- 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. Organización de reuniones y eventos corporativos:

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. 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.

Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales:

- 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...
 - 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.