



**0662. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS  
EMPRESARIALES**

**CICLO DE GRADO SUPERIOR:  
Asistencia a la Dirección**

**Curso 2025/26**

**Departamento de Administración y Gestión**

## **ÍNDICE**

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introducción                                                                                       | 2  |
| Contextualización de la programación al centro y su entorno                                        | 2  |
| Identificación                                                                                     | 3  |
| Normativa                                                                                          | 4  |
| Objetivos Generales y competencias profesionales                                                   | 5  |
| Competencia General:                                                                               | 5  |
| Objetivos generales:                                                                               | 5  |
| Competencias profesionales, personales y sociales:                                                 | 6  |
| Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados                                      | 8  |
| Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa                                  | 8  |
| Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. |    |
| Temporalización                                                                                    | 10 |
| Primer Trimestre                                                                                   | 10 |
| Segundo Trimestre                                                                                  | 10 |
| Tercer Trimestre                                                                                   | 10 |
| Contenidos transversales                                                                           | 10 |
| Metodología                                                                                        | 11 |
| Evaluación                                                                                         | 12 |
| Procedimiento de evaluación                                                                        | 12 |
| Instrumentos de evaluación                                                                         | 12 |
| Instrumentos de calificación                                                                       | 12 |
| Evaluación del proceso de Enseñanza                                                                | 12 |
| Pérdida de la evaluación continua:                                                                 | 12 |
| Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE                                            | 12 |
| Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)                                             | 12 |
| Atención a la diversidad                                                                           | 14 |
| Materiales y recursos didácticos                                                                   | 15 |
| Actividades complementarias y extraescolares                                                       | 16 |

## Introducción

---

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0662. Organización de Eventos Empresariales**, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

### Contextualización de la programación al centro y su entorno

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

Los alumnos de los ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc.). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores, la Campiña de Carmona y otros municipios limítrofes, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta con turnos diurno y de tarde en los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

## Identificación

| IDENTIFICACIÓN GENERAL |                          |
|------------------------|--------------------------|
| Centro                 | I.E.S. Beatriz de Suabia |
| Código centro          | 41009871                 |
| Curso                  | 2025/2026                |
| Departamento           | Administración y Gestión |

| IDENTIFICACIÓN DEL CICLO |                                                                                                                |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación             | Asistencia a la Dirección                                                                                      |
| Nivel                    | Formación Profesional de Grado Superior                                                                        |
| Duración                 | 2000 horas                                                                                                     |
| Familia Profesional      | Administración y Gestión                                                                                       |
| Referente europeo        | CINE-5b.<br>Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1<br>Técnico Superior |

| CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO                   |                                                                                                            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación                                 | 0662. Organización de Eventos Empresariales                                                                |
| Duración                                     | 210 horas                                                                                                  |
| Correspondencia con Unidades de competencias | UC0983_3 Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización. |

## Normativa

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002)</li> <li>Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)</li> <li>Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13)</li> <li>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.</li> <li>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</li> <li>Real Decreto 659/2023, que establece las bases de la ordenación del sistema</li> <li>Real Decreto 278/2023, que define el calendario de implantación de la nueva ley.</li> <li>Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL Y LA FFEOE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</li> <li>Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> <li>Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> <li>Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> <li>Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> </ul> |
| <p><b>NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

- Real Decreto 1582/2011 de 4 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.

## Objetivos Generales y competencias profesionales

---

### Competencia General:

La competencia general de este título consiste 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.

### Objetivos generales:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- 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.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistenta de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

**MÓDULO PROFESIONAL: Organización de Eventos Empresariales**

- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- 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.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

**Competencias profesionales, personales y sociales:**

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- 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.
- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

**MÓDULO PROFESIONAL: Organización de Eventos Empresariales**

- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- 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.
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, y al Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso qué RA y sus criterios de evaluación serán trasladados a las empresas realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

Los RAs y criterios de evaluación generales para este módulo profesional son:

**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.**

Criterios de evaluación

- 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 reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.
- d) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.
- e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.
- f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.
- 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.
- 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.
- i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.
- 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
- k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

**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.**

Criterios de evaluación

- a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.
- b) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.
- c) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.
- d) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.
- e) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.
- 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.

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

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 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 de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.

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

## Criterios de evaluación

- 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.
- b) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.
- 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. d) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.
- d) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.
- e) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.
- f) 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.
- g) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.
- h) 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 este.
- i) 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 de este.

**5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos. Criterios de evaluación.**

## Criterios de evaluación

- a) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.
- b) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.
- c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.
- d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.
- e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.
- f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.
- 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.
- 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 de este.

**Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa**

El/los resultados de aprendizaje que se van a dualizar en la FFEOE (y por ende, tendrán que ser evaluados por la empresa u organismo equiparado) con sus correspondientes criterios de evaluación, son los siguientes:

**RA 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.**

**Criterios de evaluación: a, b, c, d, f y g.**

*Debido a que este curso académico el período de la FFEOE coincide íntegramente con el período lectivo correspondiente a la segunda evaluación, en caso de que se produjera cualquier anomalía en la valoración de los criterios de evaluación dualizados en la empresa, la calificación con la que el alumno/a aparecerá en el boletín de notas de la segunda evaluación para el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable será la nota arrastrada de la primera evaluación.*

## Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

| UNIDAD 1. ORGANIZACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESULTADOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1.1</b> CCultura empresarial y ambiente laboral<br><b>1.2</b> CCódigo deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias<br><b>1.3</b> RReputación o buena imagen<br><b>1.4</b> GGeneración de confianza<br><b>1.5</b> MMotivación por el trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entender</b> la cultura empresarial y su importancia dentro de la empresa.</li> <li>• <b>Reconocer</b> los diferentes tipos de liderazgo.</li> <li>• <b>Identificar y diferenciar</b> los distintos <i>stakeholders</i> o comunidad de implicados en una empresa.</li> <li>• <b>Conocer</b> los métodos que utilizan las empresas para motivar a sus empleados optimizando su tiempo, y lograr que estos sean más productivos.</li> <li>• <b>Saber</b> por qué es importante que las empresas generen confianza entre sus trabajadores.</li> </ul> | <p>Al finalizar esta unidad didáctica el alumnado habrá adquirido la capacidad de:</p> <p>a) Haber entendido el significado de cultura empresarial y qué importancia tiene dentro de la empresa.</p> <p>b) Saber qué son <i>stakeholders</i> como parte interesada de la empresa.</p> <p>c) Haber conocido cómo motiva la empresa a sus empleados para que sean más productivos.</p> <p>d) Explicar los tipos de liderazgo que existen.</p> <p>e) Definir con claridad la importancia que tiene que las empresas sean generadoras de confianza entre su personal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Valorar la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.</li> <li><input type="checkbox"/> Identificar las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.</li> <li><input type="checkbox"/> Reconocer las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.</li> <li><input type="checkbox"/> Relacionar las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.</li> <li><input type="checkbox"/> Aplicar las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.</li> <li><input type="checkbox"/> Describir la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.</li> </ul> |
| ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Lo que caracteriza a un buen líder es su habilidad en conducir equipos, en ser buen comunicador, y para ello es importante tener una visión de futuro, tener credibilidad y generar confianza haciendo que cada integrante del grupo de trabajo se sienta identificado con las metas marcadas.</p> <p>En esta unidad veremos cómo es el proceso de saber motivar a los trabajadores con técnicas y métodos que les permitan ser más productivos y en un ambiente de trabajo agradable, aumentarán las opciones de que aumenten su rendimiento y por lo tanto lograr los objetivos marcados previamente por la dirección de la empresa.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## UNIDAD 2. HABILIDADES SOCIALES Y SITUACIONES DE CONFLICTO

## EN EL ENTORNO LABORAL

| CONTENIDOS                                                                                                                                                                                       | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESULTADOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>2.1</b> DDesarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral. Inteligencia emocional</p> <p><b>2.2</b> CConflicto en el entorno de trabajo</p> <p><b>2.3</b> PProtección de datos</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Conocer</b> porqué surgen los conflictos de trabajo y los elementos que los conforman.</li> <li>● <b>Estudiar</b> en qué consiste un proceso disciplinario, su tipología y cuáles son las sanciones.</li> <li>● <b>Comprender</b> porqué es importante saber identificar los tipos de conflictos y las causas que los motivan.</li> <li>● <b>Conocer</b> cómo resolver un conflicto y las partes implicadas en su resolución.</li> <li>● <b>Entender</b> qué es la protección de datos y por qué existe la confidencialidad.</li> </ul> | <p>Al finalizar esta unidad didáctica, el alumnado deberá haber adquirido los conocimientos necesarios para:</p> <p>a) Conocer el origen de los conflictos de trabajo, consecuencias, repercusiones, elementos, etc.</p> <p>b) Aprender cómo es y en qué consiste un proceso disciplinario, tipos y sanciones.</p> <p>c) Identificar la importancia que tiene la identificación de los conflictos y qué causas son las que los originan</p> <p>d) Tener herramientas para resolver un conflicto y las partes implicadas en su resolución.</p> <p>e) Comprender qué es la protección de datos y por qué existe el principio de confidencialidad.</p> | <p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.</p> <p><input type="checkbox"/> 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. Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.</p> |

## ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Es frecuente que las empresas se encuentren con situaciones que pueden derivar en conflictos laborales provocando un bajo rendimiento de sus trabajadores y, por lo tanto, una menor productividad. Tener la capacidad de anticiparse a estos conflictos y resolverlos es uno de los principales motivos que toda empresa debe saber gestionar.

En esta unidad estudiaremos los muchos datos e información con los que se trabaja día a día en la empresa, conocer cuál debe ser su tratamiento, y hacer un buen uso de ello. Todo esto es de vital

importancia para evitar filtraciones que pueden repercutir negativamente en la compañía y en el propio trabajador.

### UNIDAD 3. COORDINACIÓN DE ACTUACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO

| CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                   | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESULTADOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3.1.</b> Coordinación de actuaciones propias, de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte</p> <p><b>3.2.</b> Métodos y técnicas de optimización del tiempo</p> <p><b>3.3.</b> Agendas</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Conocer</b> cómo gestionar el tiempo, y los métodos y técnicas de optimización.</li> <li><b>Entender</b> por qué hay que establecer prioridades en el trabajo y cómo pueden influir en la vida laboral.</li> <li><b>Aprender, saber reconocer y resolver</b> los imprevistos que pueden surgir durante la jornada laboral.</li> <li><b>Aprender a gestionar</b> una agenda y saber cuáles son las ventajas que proporciona trabajar con ella.</li> <li><b>Comprender</b> por qué surgen imprevistos laborales y cómo gestionarlos.</li> </ul> | <p>Una vez finalizada esta unidad formativa, el alumnado deberá demostrar sus conocimientos en relación con su capacidad para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comprender cómo se gestiona el tiempo</li> <li>Demostrar que conoce los métodos y técnicas de optimización.</li> <li>Saber qué priorizar en el trabajo y cómo esto influye en la vida laboral</li> <li>Aprender a reconocer y resolver los imprevistos que pueden surgir durante la jornada laboral.</li> <li>Conocer los métodos de optimización del tiempo.</li> <li>Aprender a gestionar una agenda y detectar las ventajas que proporciona trabajar con ella.</li> <li>Comprender el motivo por el que surgen los imprevistos durante la</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.</li> <li><input type="checkbox"/> Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.</li> <li><input type="checkbox"/> Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.</li> <li><input type="checkbox"/> Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.</li> <li><input type="checkbox"/> Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.</li> <li><input type="checkbox"/> Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Se han descrito distintos estados en los que pueden surgir más imprevistos.</li> <li><input type="checkbox"/> Se han analizado distintas prácticas para tener una buena organización en el trabajo y que surjan el menor número de imprevistos.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <p>jornada laboral.</p> <p>h) Conocer como los imprevistos afectan a nuestra productividad.</p> <p>i) Saber gestionar y manejar con eficacia y efectividad los imprevistos.</p> <p>j) Organizar las tareas diarias, priorizarlas y saber delegar en el equipo de trabajo.</p> |  |
| <b>ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <p>El anticiparse y saber solucionar imprevistos en el trabajo, puede evitar situaciones de estrés, agobios o incluso alargar la jornada de trabajo.</p> <p>En esta unidad se estudiará cómo gestionar, planificar y organizar una agenda de trabajo puesto que se trata de tareas que debe dominar todo asistente de dirección, siendo necesario tener buenas dotes organizativas y sentido común</p> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

## UNIDAD 4. PLANIFICACIÓN DE TAREAS DE DIRECCIÓN

| CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESULTADOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>4.1.</b> Organización e imagen corporativa, guía (libro) de estilos. Modelos organizativos. Organismos públicos y privados.</p> <p><b>4.2.</b> Organigramas funcionales de las empresas. Departamento s de la empresa. Áreas y servicios de las empresas.</p> <p><b>4.3.</b> Programación de actividades. Criterios de aplicación de recursos y tiempos.</p> <p><b>4.4.</b> Tramitación de documentos. Documentación mercantil, Contable, laboral, recursos humanos y de comunicación.</p> <p><b>4.5.</b> Calidad del servicio del asistente de dirección.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diferenciar</b> entre imagen corporativa e identidad corporativa y la importancia de cada una de ellas en la empresa.</li> <li>• <b>Conocer</b> 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.</li> <li>• <b>Comprender</b> porqué es importante representar gráficamente (organigramas) la estructura de una empresa.</li> <li>• <b>Estudiar</b> cómo programar las actividades que forman un proyecto de empresa, su representación gráfica y su control, para ser gestionadas eficazmente (diagrama de Gantt y diagrama de PERT).</li> <li>• <b>Conocer</b> los diferentes documentos y sus funciones que son de obligado uso para las empresas y sus funciones.</li> <li>• <b>Entender</b> el trabajo de un asistente de dirección y el papel que representan</li> </ul> | <p>Una vez finalizada la exposición de esta unidad didáctica, el alumnado estará en disposición de demostrar su destreza en lo relativo a las siguientes competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Saber distinguir entre imagen corporativa e identidad corporativa y establecer la importancia de cada una de ellas en la empresa.</li> <li>El alumnado ha conocido qué elementos forman la guía de estilo de una empresa y la importancia que tienen para diferenciarse de otras empresas y de su competencia.</li> <li>Haber comprendido la importancia de representar gráficamente la estructura de una empresa.</li> <li>Los estudiantes han programado las actividades que forman un proyecto de empresa, su representación gráfica y su control.</li> <li>Conocido los diferentes documentos y sus funciones que son de obligado uso para las empresas.</li> <li>Entendido el trabajo de un asistente de dirección y su papel en la empresa.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.</li> <li><input type="checkbox"/> Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.</li> <li><input type="checkbox"/> Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.</li> <li><input type="checkbox"/> Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda. Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.</li> <li><input type="checkbox"/> Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.</li> <li><input type="checkbox"/> Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | en las empresas. |  |  |
| <b>ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |  |  |
| <p>Son muchos y diversos los documentos e información que se manejan en los distintos departamentos de una empresa. Conocerlos y saber gestionarlos es de suma importancia para el buen funcionamiento de la empresa.</p> <p>En esta unidad se estudiará el papel de un asistente de Dirección ha cambiado. Ya no se limita a llevar la agenda del director o atender sus llamadas de teléfono. La amplia formación y conocimientos que ha ido adquiriendo (idiomas, conocimientos sobre económica, derecho, etc.) les ha permitido que desde dirección deleguen en ellos funciones de mayor importancia, adquiriendo mayor protagonismo en la empresa.</p> |                  |  |  |

## UNIDAD 5. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS CORPORATIVOS

| CONTENIDOS                                                                                                                                                                   | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESULTADOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5.1. Técnicas de negociación</p> <p>5.2. Eventos de carácter interno o corporativo</p> <p>5.3. Eventos de carácter externo</p> <p>5.4. Procedimientos de organización</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diferenciar</b> los tipos de eventos (internos y externo) que pueden organizar las empresas.</li> <li>• <b>Aprender</b> las técnicas de negociación que se dan en las reuniones de trabajo.</li> <li>• <b>Desarrollar</b> reuniones de trabajo y los recursos necesarios para ello.</li> <li>• <b>Reconocer</b> las empresas organizadoras de eventos.</li> <li>• <b>Conocer</b> la importancia que las medidas de seguridad tienen a la hora de organizar un evento.</li> </ul> | <p>Al finalizar esta unidad didáctica, el alumnado deberá haber adquirido los conocimientos necesarios para:</p> <p>a) Ser capaz de diferenciar los tipos de eventos (internos y externo) que pueden organizar las empresas.</p> <p>b) Haber aprendido técnicas de negociación que se dan en las reuniones de trabajo.</p> <p>c) Saber llevar a cabo reuniones de trabajo y los recursos necesarios para ello.</p> <p>d) Ha reconocido las empresas organizadoras de eventos.</p> <p>e) Ha conocido la importancia que tienen las medidas de seguridad en el momento de organizar un evento.</p> | <p><input type="checkbox"/> Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.</p> <p><input type="checkbox"/> Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.</p> <p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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. e) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.</p> <p><input type="checkbox"/> Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.</p> <p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.</p> <p><input type="checkbox"/> 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 este.</p> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <input type="checkbox"/> 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 de este. |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Las empresas a través de eventos externos buscan fidelizar, interactuar con su público, y para ello es necesario de un tratamiento y organización muy cuidados y que les haga diferenciarse de otras empresas. El *target* (objetivo) en eventos internos es motivar a sus empleados, que se sientan parte de la empresa.

En esta unidad se estudiará la planificación de una reunión o un evento ya que es aquí donde se van a definir los objetivos a conseguir.

## UNIDAD 6. ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

| CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESULTADOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>6.1.</b> Viajes. Concepto, objetivos y tipos: los viajes nacionales.</p> <p><b>6.2.</b> Planificación del viaje.</p> <p><b>6.3.</b> Necesidades logísticas del viaje.</p> <p><b>6.4.</b> Reservas. Modificaciones y anulaciones. Alojamientos.</p> <p><b>6.5.</b> Seguros de viaje. Seguridad en los datos.</p> <p><b>6.6.</b> Presupuesto.</p> <p><b>6.7.</b> Agencias de viaje. Concepto, tipos y servicios.</p> <p><b>6.8.</b> Programa y agenda de trabajo en el viaje. Posibles contingencias durante el viaje y soluciones</p> <p><b>6.9.</b> Viajes internacionales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Saber</b> cómo gestionar los viajes de empresa, nacionales e internacionales.</li> <li>• <b>Preparar</b> presupuestos de viajes en base a la política de viajes.</li> <li>• <b>Reconocer</b> los documentos y trámites necesarios para viajar con la máxima comodidad y seguridad.</li> <li>• <b>Saber</b> anticiparse y <b>solucionar</b> imprevistos que pueden surgir como es la pérdida de equipaje o un <i>overbooking</i>.</li> </ul> | <p>Al finalizar esta unidad didáctica el alumnado habrá adquirido la capacidad de:</p> <p>a) Gestionar los viajes de empresa, nacionales e internacionales.</p> <p>b) Haber preparado presupuestos de viajes en base a la política de viajes.</p> <p>c) Ser capaz de reconocer los documentos y trámites necesarios para viajar con la máxima comodidad y seguridad.</p> <p>d) Haberse anticipado y solucionado imprevistos que pueden surgir como es la pérdida de equipaje o un <i>overbooking</i>.</p> | <p><input type="checkbox"/> Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.</p> <p><input type="checkbox"/> Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.</p> <p><input type="checkbox"/> Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.</p> <p><input type="checkbox"/> Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.</p> <p><input type="checkbox"/> Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.</p> <p><input type="checkbox"/> Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.</p> <p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  | la organización de este. |
| <b>ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |                          |
| <p>En viajes internacionales conocer los documentos necesarios y trámites burocráticos puede ahorrarnos más de un problema a la hora de viajar. Documentos como tener el pasaporte en regla o tener el certificado de vacunas al día (para países donde sea necesario) pueden evitar situaciones como el tener que aplazar un viaje.</p> <p>En esta unidad analizaremos los servicios y productos de las agencias de viajes, la organización y planificación del viaje y detallaremos toda la documentación necesaria a la hora de viajar.</p> |  |  |                          |

## UNIDAD 7. DOCUMENTACIÓN POSTERIOR AL VIAJE

| CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESULTADOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7.1. Informe económico</p> <p>7.2. Hojas de liquidación de gastos</p> <p>7.3. Justificantes</p> <p>7.4. Notas de entrega</p> <p>7.5. Albaranes</p> <p>7.6. Facturas proforma</p> <p>7.7. Facturas definitivas</p> <p>7.8. Seguimiento de acuerdos</p> <p>7.9. Evaluación y análisis de resultados</p> <p>7.10. Archivo de la documentación</p> <p>7.11. Estudios de optimización, realización y temporalización de viajes nacionales e internacionales</p> <p>7.12. Organización de eventos en la actualidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocer</b> los distintos justificantes de gastos de un viaje de empresa.</li> <li>• <b>Estudiar</b> porqué es importante realizar un informe una vez finalizado un viaje de empresa y cuál es su estructura.</li> <li>• <b>Saber</b> diferenciar los tipos de facturas.</li> <li>• <b>Comprender</b> porqué es importante implantar una política de viajes en las empresas y porqué es necesario cumplirla.</li> <li>• <b>Conocer</b> nuevos métodos que se están aplicando en la organización de eventos.</li> </ul> | <p>Al concluir esta unidad didáctica, el alumnado estará en condiciones de haber:</p> <p>a) Conocido y distinguido los distintos justificantes de gastos de un viaje de empresa.</p> <p>b) Estudiado por qué es importante realizar un informe tras finalizar un viaje de empresa y cuál es su estructura.</p> <p>c) Diferenciado los tipos de facturas.</p> <p>d) Comprendido la importancia de implantar una política de viajes en las empresas y porque es necesario cumplirla.</p> <p>e) Conocido nuevos métodos que se están aplicando en la organización de eventos.</p> | <p><input type="checkbox"/> Saber realizar informes económicos.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar hojas de liquidación de gastos.</p> <p><input type="checkbox"/> Confeccionar facturas.</p> <p><input type="checkbox"/> Efectuar análisis de resultados.</p> |

## ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

En nuestros viajes de negocios debemos no solamente controlar nuestro tiempo sino también nuestros gastos. Una vez finalizado nuestro viaje hay recopilar todos los documentos (albaranes, notas de entrega, etc.) y adjuntarlos junto a la hoja de liquidación de gastos lo que permitirá, entre otros, justificar los distintos gastos que se han tenido.

En esta unidad estudiaremos las principales características de toda política de viajes que es la de mejorar las condiciones en negociación con los proveedores (hoteles, compañías de transporte, etc.), consiguiendo precios más asequibles y que se ajusten a nuestro presupuesto.

### Primer Trimestre

| BQ | UT | TÍTULO                                                                | SESIONES | T  |
|----|----|-----------------------------------------------------------------------|----------|----|
| I  | 1  | ORGANIZACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO                                  | 20       | T1 |
|    | 2  | HABILIDADES SOCIALES Y SITUACIONES DE CONFLICTO EN EL ENTORNO LABORAL | 20       |    |
| II | 3  | COORDINACIÓN DE ACTUACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO                   | 20       |    |
|    | 4  | PLANIFICACIÓN DE TAREAS DE DIRECCIÓN                                  | 20       |    |
|    |    | Total Horas                                                           | 80       |    |

### Segundo Trimestre

Período FFEOE.

### Tercer Trimestre

| BQ  | UT | TÍTULO                                              | SESIONES | T  |
|-----|----|-----------------------------------------------------|----------|----|
| III | 5  | ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS CORPORATIVOS    | 20       | T3 |
|     | 6  | ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES | 20       |    |
|     | 7  | DOCUMENTACIÓN POSTERIOR AL VIAJE                    | 10       |    |
|     |    | Total Horas                                         | 50       |    |

La secuenciación anterior es una estimación, que podrá ser modificada en caso de necesidad debido a la flexibilidad de la programación.

- La superación de cada Unidad de Trabajo, significará la superación de los criterios de evaluación establecidos para cada unidad, significando la superación del Resultado de Aprendizaje correspondiente.

### Contenidos transversales

La normativa educativa recoge la transmisión de valores en las aulas para facilitar la formación integral del alumnado y conseguir una ciudadanía democrática, pacífica y solidaria.

Según lo establecido en el art. 39 y 40 de la LEA, el capítulo I del Título preliminar de la LOE, el Decreto 327/2010 en su artículo 23.c) y los contenidos priorizados por el proyecto educativo del centro, señalamos los contenidos transversales que tienen mayor relación con el módulo de Técnica contable:

Coeducación.

**MÓDULO PROFESIONAL: Organización de Eventos Empresariales**

- Educación medioambiental.
- Educación moral y cívica.
- Educación intercultural.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Cultura andaluza.

En ellos incidirá el profesor a la hora de desarrollar los contenidos, debatir sobre cuestiones de actualidad y pedir respeto en las participaciones.

## Metodología

El trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad didáctica se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Se hará una introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Inicio de la sesión con el repaso de lo realizado en la sesión anterior.
- Participación continua y activa del alumnado de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y conocimientos.
- Facilitar al alumnado la posibilidad de preguntar e intervenir en clase.
- Se realizarán referencias continuas a la práctica con la elaboración, uso, gestión y archivo de documentos utilizados en las empresas.
- Se elaborarán por parte del alumnado documentos contractuales y de carácter administrativo en el ámbito empresarial.
- La corrección de las actividades se hará en clase y/o Classroom.
- Se fomentará el uso de las TIC.

### ACTIVIDADES.

#### Actividades de enseñanza aprendizaje.

A su vez se dividen en:

-Introducción- motivación. Este tipo de actividades me permitirán introducir la unidad didáctica de forma motivadora, partiendo de un texto, una pregunta, una charla, un coloquio... en torno a planteamientos de casos prácticos reales o simulados, y a partir de la cual podremos observar el nivel de partida de nuestros alumnos/as sobre el tema objeto de estudio, a la vez que vamos a motivarlos para afrontar con éxito los nuevos contenidos a aprender.

-Conocimientos previos. Orientadas a conocer las ideas, opiniones, aciertos y errores del alumnado sobre los contenidos a desarrollar y sus conocimientos previos. Se planteará la exposición de comentarios por parte de los alumnos/as sobre sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema.

-Desarrollo/Profundización. Permiten la adquisición de los objetivos y contenidos propios de la unidad que estemos trabajando, podrán realizarse de forma individual o grupal mediante supuestos prácticos por unidades y/o bloques de contenidos. Entre estas actividades podemos encontrar:

- Actividades de refuerzo: imprescindibles para la atención a la diversidad, ayudando a los alumnos con dificultades de aprendizaje a alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo.
- De ampliación: permiten continuar construyendo nuevos conocimientos o profundizando en ellos con ejercicios con un mayor grado de complejidad.
- Actividades finales o de síntesis: permiten al alumno recapitular, resumir, revisar y aplicar los aprendizajes a otras situaciones y contextos.

**Actividades TIC.**

Haremos uso de distintas páginas Web y utilizaremos Internet como herramienta de búsqueda de información entre otras.

**Actividades de evaluación.**

Su objetivo es evaluar al alumno para ver el grado de consecución de los criterios de evaluación asociados a cada RA. Para su preparación, la profesora tendrá en cuenta las actividades de enseñanza aprendizaje y de refuerzo realizadas anteriormente por el alumnado.

A tenor del resultado obtenido por el alumnado, se deberán realizar o no, de nuevo, actividades de refuerzo.

## Evaluación

---

### Procedimiento de evaluación

#### Normativa básica de 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.
- 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.
- Reales Decretos y Órdenes que regulan los Títulos de cada Ciclo Formativo.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021-2022.

#### Proceso de evaluación.

Para realizar este proceso se informará al alumnado que va a ser evaluado en tres momentos diferentes a lo largo del curso:

**Evaluación inicial.** Al Principio, es decir, al comienzo del curso académico una vez explicado en qué consiste el módulo, es decir, sus contenidos, cual va a ser la metodología y cómo se va a evaluar al finalizar el mismo, se iniciará un período para realizar una Evaluación Inicial.

Se partirá, así, de una evaluación inicial en la que se trate no solo de detectar el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia. Para ello se partirá de la realización de pruebas, cuestionarios, observación en clase, así como de la recogida de información, que podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

**MÓDULO PROFESIONAL: Organización de Eventos Empresariales**

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

**Evaluación continua.** A lo largo del Curso Académico, en las distintas evaluaciones trimestrales. Se realizará una Evaluación Continua durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de las distintas unidades de trabajo, y para ello, se utilizarán distintos instrumentos de evaluación.

**Evaluación final.** Al final del curso académico. Se realizará una evaluación final teniendo en cuenta las evaluaciones anteriores, y cuyo resultado indicará si el alumnado ha logrado o no los resultados de aprendizaje asociados a este módulo.

Pero a este resultado, según la ley hay que asignarle un valor numérico redondeado del 1 al 10, así que, el alumno habrá superado el módulo, es decir, habrá alcanzado los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo que contribuyen a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, que a su vez capacitan para alcanzar los objetivos generales del ciclo (y la suma de estos la competencia general), cuando el alumnado obtenga un 50% (5 puntos) en cada criterio de evaluación asociado a cada Resultado de aprendizaje.

Para calcular ese valor numérico arriba mencionado, se utilizarán la ponderación de los criterios de calificación, que van asociados a unos instrumentos de evaluación.

### Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación serán diseñados teniendo en cuenta la consecución de los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, así como los contenidos a desarrollar en cada unidad didáctica, de forma que permitan comprobar su nivel de consecución.

Serán los siguientes:

- Pruebas objetivas teórico-prácticas, orales y/o escritas, programadas realizadas a lo largo de cada trimestre sobre los contenidos propuestos y relacionadas con los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje. La no presentación a la prueba en la fecha y hora establecida supone la no realización de la misma y su realización posterior, bien oral en la fecha establecida por la profesora o escrita en el día de la recuperación del trimestre.
- Actividades evaluables de clase, orales y/o escritas, obligatorias, programadas pero no concretada la fecha. La no presentación a la prueba supone la no realización de la misma y su realización en el día de la recuperación del trimestre.
- Actividades evaluables del cuaderno del alumno (no lo son todas), donde se recogen las actividades realizadas en casa y en clase.
- Observación directa del alumno.

### Instrumentos de calificación

**Calificación correspondiente a cada trimestre.**

La calificación de cada trimestre quedará establecida en función de:

- Las pruebas objetivas teórico-prácticas programadas realizadas a lo largo del trimestre, debiendo superar con, al menos, un 50% cada criterio de cada RA evaluado.

El número de pruebas a realizar cada trimestre variará, según el grado de cumplimiento de la programación, entre un mínimo de dos y un máximo de cinco. **Este instrumento se pondera con un porcentaje del 50%** para evaluar la consecución de cada criterio. El peso de cada prueba en la nota del trimestre del módulo, dependerá del porcentaje asignado a cada criterio y Resultado de aprendizaje evaluado. Más adelante se recoge la tabla con la ponderación de los criterios asignados a cada RA, que se publicará en la web del centro y se le comunicará al alumnado antes de la evaluación.

La no presentación a las pruebas en el día y hora fijados supondrá la no evaluación de los criterios relacionados con ella. Tras justificar debidamente la falta, el alumno realizará la prueba junto a la de recuperación del trimestre o a la de junio.

- La realización, entrega y resolución adecuada de trabajos y actividades evaluables realizados en casa y/o en clase. Se valorará además de su resolución correcta, la capacidad de razonamiento, la iniciativa, interés, dedicación, respeto a las opiniones del resto de compañeros y profesora, buena presentación, esfuerzo por rectificar los errores y creatividad y originalidad (no copiadas) en la realización de los mismos. Cada actividad no entregada en tiempo y forma, no realizada o realizada incorrectamente, impide la evaluación de ese criterio o que no lo haya superado si no consigue el 50% del mismo. Al alumno que falte a clase el día en que el/la profesor/a solicite la realización, entrega o corrección de una actividad evaluable, y no la haya entregado ese día o anteriormente por alguna vía autorizada, se tendrá por no realizada y no se evaluará ese criterio. Las fechas de entrega y realización son improrrogables, salvo que el/la profesor/a indique otra cosa, sin que exista el derecho a repetición de las mismas. Se recuperará en la prueba establecida para la recuperación del trimestre. **Este instrumento se pondera con porcentaje del 50%** para evaluar la consecución de cada criterio.
- La observación en clase, medirá el interés, participación, dedicación y originalidad. Si el alumno no asiste a clase, presencial o virtual, impedirá la utilización de este instrumento.

A aquel alumno al que no se le pudieran aplicar los instrumentos enumerados con anterioridad se le aplicará un sistema de evaluación alternativo, consistente en: en una prueba escrita en cada trimestre y/o la entrega de las actividades o trabajos asignados por el profesor, en las que se incluirán todos los contenidos de ese trimestre.

Cuando el profesorado observe cualquier situación anómala (intento de copiar, facilitar información a un compañero, etc.) durante el desarrollo de una prueba individual, el alumno tendrá un cero en los criterios evaluados en la misma. Se considerará que un alumno está copiando si, además del uso de los elementos tradicionales (chuletas, folios con las preguntas escritas, libro abierto...) se detecta el uso de calculadoras, audífonos, teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos que sean programables, con capacidad para el almacenamiento de voz y/o datos de transmisión de los mismos. Tampoco se permite el uso de relojes que aporten algunas prestaciones equivalentes a las anteriores. Igualmente, si se advierte que un trabajo o actividad entregada por el alumno no es original (y para ello se podrán utilizar las herramientas informáticas existentes o el cotejo con las actividades de sus compañeros), los criterios que la evalúan se entenderán suspensos.

Una vez obtenida la nota final de trimestre SI SUPERA LOS 5 PUNTOS Y SIEMPRE QUE SE HAYA SUPERADO CON EL 50% CADA CRITERIO DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE EVALUADO EN ESE TRIMESTRE, tras realizar las ponderaciones, dicha nota se redondeará al entero superior más próximo si EL PRIMER DECIMAL es igual o superior a 6; y al entero inferior más próximo si es menor a 6. IMPORTANTE: No se aplicará redondeo ANTES DE ESE MOMENTO.

**Calificación final del módulo.**

**MÓDULO PROFESIONAL: Organización de Eventos Empresariales**

Para aquellos alumnos que han superado todas y cada una de las evaluaciones, su calificación final se obtendrá teniendo en cuenta la ponderación ESTABLECIDA PARA EVALUAR CADA CRITERIO ASOCIADO A CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE.

**Recuperaciones trimestrales.**

En los casos en los que el alumno no haya obtenido la calificación exigida en cada trimestre, se podrán establecer actividades específicas de refuerzo que vendrán en función de los conceptos, conocimientos y capacidades implicadas. Además, se realizará una prueba escrita u oral de recuperación para comprobar la consecución de los criterios exigidos para cada resultado de aprendizaje evaluado. Los alumnos que no hayan podido realizar alguna prueba trimestral por causa de ausencia justificada tendrán la oportunidad de superar los criterios no evaluados en este momento, para lo que deberán haber aportado el debido justificante en el momento oportuno. Se supera la prueba obteniendo, al menos, un 50% en cada criterio evaluado. La calificación final obtenida no podrá superar los 7 puntos en cualquier caso. La no presentación a las pruebas en el día y hora fijados supondrá la no evaluación de los criterios relacionados con ella.

Aquellos alumnos que no hayan podido ser evaluados por su falta reiterada de asistencia y no se le pudieran aplicar los instrumentos de evaluación señalados, deberán realizar una prueba escrita en cada trimestre y/o las actividades o trabajos asignados por el profesor, en las que se incluirán todos los contenidos de ese trimestre.

**Prueba de junio.**

En el caso de que el alumno no haya alcanzado a lo largo del curso, el 50% de todos o algunos de los criterios asociados a cada resultado de aprendizaje y, por tanto, la calificación de todos /algún trimestre sea inferior a cinco puntos, deberá realizar la prueba final en junio, además de asistir con anterioridad a clases de recuperación y repaso y entregar las actividades de refuerzo propuestas para ayudar a superar los Resultados de Aprendizaje no logrados.

En el caso de alumnos que no hayan asistido a clase durante el curso, también deberán realizar una prueba en junio de todos los contenidos del curso para evaluar todos los criterios de cada RA.

En las pruebas de junio, se ha de superar cada criterio asociado a cada Resultado de Aprendizaje con, al menos, el 50%.

Los criterios de evaluación de este módulo profesional de Organización de Eventos Empresariales son los que se determinan en la 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.

Para obtener la calificación global del módulo, se sumará la calificación de los distintos RA propios del módulo, ponderados según la siguiente tabla:

| RESULTADO DE APRENDIZAJE 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. | 20% |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                            | 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 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                                    | 5%         |
|                                   | k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.                                                                         | 5%         |
| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 2</b> | <b>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.</b> | <b>20%</b> |
|                                   | 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 identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.                                                                          | 15%        |
|                                   | c) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.                                                            | 15%        |
|                                   | d) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.                                                       | 15%        |
|                                   | 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%        |
| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 3</b> | <b>Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.</b>                                                             | <b>20%</b> |
|                                   | a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas.                                                                                       | 15%        |
|                                   | b) Se han identificado las características propias de las                                                                                                                                      | 15%        |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                   | tareas del asistente 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.                                                                                                                | 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 de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.                                                                                                               | 10%        |
| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 4</b> | <b>Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.</b>                                                                                                                    | <b>20%</b> |
|                                   | 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%        |
|                                   | b) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.                                                                                                                                         | 15%        |
|                                   | 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. d) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos. | 10%        |
|                                   | d) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.                                                                                                                       | 10%        |
|                                   | e) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.                                                                                                                                                           | 10%        |
|                                   | f) 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%        |
|                                   | g) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.                                                                                                                                 | 10%        |
|                                   | h) 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                                                   | 10%        |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                 |            |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                   | análisis de las causas de incumplimiento, de producirse este.                                                                                                                                                   |            |
|                                   | i) 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 de este. | 10%        |
| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 5</b> | <b>Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.</b><br><b>Criterios de evaluación.</b>                                               | <b>20%</b> |
|                                   | a) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.                                                                                                              | 15%        |
|                                   | b) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.                                                                                                                     | 15%        |
|                                   | 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.                                                                                                                | 15%        |
|                                   | 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 documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.                                  | 10%        |
|                                   | 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 de este.    | 10%        |

## Evaluación del proceso de Enseñanza

La importancia creciente de los procesos de evaluación y autoevaluación así como la valiosa información que los mismos aportan a la toma de decisiones, para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados del alumnado, es hoy incuestionable. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán la autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado. Por ello se considera necesario realizar un seguimiento de la práctica docente para detectar de cara a cursos futuros, cuáles han sido las dificultades encontradas, considerar las desviaciones producidas respecto de lo recogido en esta programación y, por tanto, establecer las correspondientes propuestas de mejora.

Satisfacción del alumnado. El otro elemento sobre el que recae el proceso de autoevaluación es el correspondiente a la medición del grado de satisfacción de los alumnos y alumnas con el proceso. Para ello al final del curso se pasará una encuesta con la que medir esta satisfacción por parte de los alumnos y alumnas en el que se cuestionará sobre diversos aspectos que van desde las instalaciones hasta la práctica docente por parte del profesor del módulo. Esta encuesta será objeto de tabulación y los resultados se expresarán en tanto por ciento.

## Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y

**MÓDULO PROFESIONAL: Organización de Eventos Empresariales**

obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

El alumno con un 20% de faltas perderá el derecho a la evaluación continua en el momento que se produzca esa cantidad. En tal supuesto el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas oportunas entre las dos evaluaciones finales.

**Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE**

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado de los compromisos de participación durante la FFEOE (recogidos en el artículo 18 de la Orden 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la FFEOE), el equipo docente valorará si el alumnado:

- Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado que él/ella aporte, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa en el período de refuerzo establecido entre las dos evaluaciones finales.

**Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)**

Disposición transitoria primera de la Orden de evaluación de 18 de septiembre de 2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, Proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación.

Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto.

La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello. Las tres posibles convocatorias de evaluaciones finales se realizarán en las siguientes fechas:

1ª Final: Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2025, la 2ª Final: Entre el 23 y el 26 de febrero de 2026 y la 3ª Final: Entre el 1 al 5 de junio de 2026.

## Atención a la diversidad

---

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos o alumnas que presenten necesidades específicas de apoyo educativo pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física.
  - Discapacidad sensorial (auditiva o visual).
  - Trastornos generalizados del desarrollo.
  - Trastornos por déficit de atención y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:
1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno discapacidad que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.
  2. Facilitar el acceso del alumno o alumna al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc....
  3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos ya que éstos deben ser alcanzados por todo el alumnado.
  4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y a su familia.
  5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula
  6. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

## Materiales y recursos didácticos

---

### Recursos didácticos materiales:

- Libro de texto recomendado de la editorial Paraninfo.
- Según el tema a tratar se podrá recomendar el manejo de textos concretos.
- Otro material que, a lo largo del curso, la profesora considere de interés.

### Recursos audiovisuales:

- Ordenadores con acceso a internet, para la búsqueda de información, descarga de modelos y formularios, etcétera.
- Proyector.
- Programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc.
- Presentaciones multimedia PowerPoint facilitadas de cada unidad didáctica en los recursos del profesor de nuestro manual.



## Actividades complementarias y extraescolares

---

Octubre 2025. Visita al Festival de Cine Europeo de Sevilla.