

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

DOCENTE: BLANCA MÉNDEZ GARCÍA

2º CURSO 2024/2025

RA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO RA/CE
RA 1	R A 1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado	10,00%
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
1.a	Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.	9,09%
1.b	Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.	9,09%
1.c	Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.	9,09%
1.d	Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.	9,09%
1.e	Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales	9,09%
1.f	Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.	9,09%
1.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.	9,09%
1.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.	9,09%
1.i	Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas	9,09%
1.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	9,09%
1.k	Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	9,10%
RA 2	RA 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.	15,00%
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
2.a	Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.	12,50%
2.b	Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.	12,50%

2.c	Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.	12,50%
2.d	Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.	12,50%
2.e	Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.	12,50%
2.f	Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.	12,50%
2.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.	12,50%
2.h	Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.	12,50%
RA 3	R A 3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor o interlocutora y a los objetivos del trabajo	25,00%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:		
3.a	Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas.	11,11%
3.b	Se han identificado las características propias de las tareas del asistente o asistenta de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.	11,11%
3.c	Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.	11,11%
3.d	Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el «diseño para todos».	11,11%
3.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.	11,11%
3.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.	11,11%
3.g	Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.	11,11%
3.h	Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.	11,11%
3.i	Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente o asistenta de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.	11,12%
RA 4	R A 4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos	25,00%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:		
4.a	a) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.	10,00%

4.b	Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.	10,00%
4.c	Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.	10,00%
4.d	Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.	10,00%
4.e	Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.	10,00%
4.f	Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.	10,00%
4.g	Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.	10,00%
4.h	Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.	10,00%
4.i	Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.	10,00%
4.j	Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.	10,00%
RA 5	R A 5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.	25,00%
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
5.a	Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.	12,50%
5.b	Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.	12,50%
5.c	Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.	12,50%
5.d	Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.	12,50%
5.e	Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.	12,50%
5.f	Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje	12,50%
5.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.	12,50%
5.h	Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.	12,50%
	TOTAL	100,00%

