



NIVEL	SEGUNDO GRADO SUPERIOR
CICLO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
MÓDULO	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

INDICE	
A) INTRODUCCIÓN	2
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	4
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	8
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	16
E) EVALUACIÓN INICIAL	17
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	18
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.	21
<i>G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.</i>	<i>21</i>
<i>G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE</i>	<i>21</i>
<i>G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES</i>	<i>21</i>
<i>G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN</i>	<i>21</i>
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	23
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	23
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	24
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	25
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	25
M) PLAN DE CONTINGENCIA	25
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	26

 cpi'fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662		Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 2 de 26

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 3 de 26	

A) INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica se fundamenta en la siguiente normativa:

☐ Normativa estatal:

- o LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por LO 3/2020, de 29 de diciembre.
- o LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- o REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- o REAL DECRETO 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones
- o Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan las enseñanzas mínimas.

☐ Normativa autonómica:

- o Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón, modificado por Decreto 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón.
- o Orden ECD/843/2024, de 25 de julio, por el que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por el Decreto 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón.
- o Resolución de 6 de junio de 2025, del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional, por la que se autorizan los módulos optativos de los centros docentes en los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior del Sistema de Formación Profesional para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- o Resolución de 10 de julio de 2025, del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional, por la que se establece el currículo de los módulos optativos de los centros docentes, en los ciclos formativos de Grado Medio y Grado Superior el Sistema de Formación Profesional para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- o Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- o ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA núm. 106, de 18 de junio de 2018), modificada por la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio (BOA núm. 136, de 18 de julio de 2023) y por la Corrección de errores de la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio (BOA núm. 143, de 27 de julio de 2023).
- o ORDEN ECD/935/2025, de 24 de julio, por la que se aprueban las instrucciones para los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2025/2026 (BOA núm. 148, de 4 de agosto de 2025).

ANÁLISIS DEL ENTORNO

El CPIFP Bajo Aragón se encuentra en la Comarca del Bajo Aragón, siendo Alcañiz cabecera de comarca y centro de atracción para distintas localidades vecinas. Tiene un tejido industrial y

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 4 de 26	

empresarial caracterizado por el sector agroalimentario, con grandes zonas dedicadas a la agricultura y ganadería, y gran cantidad de PYMES, y autónomos con predominio del sector servicios. Alcañiz destaca por tener un fuerte impacto económico con el turismo y a nivel deportivo, siendo su circuito de velocidad MOTORLAND ARAGÓN, uno de los mayores atractivos a nivel nacional e internacional.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los resultados de aprendizaje (RA) que deben ser adquiridos por los alumnos para considerar superado el módulo son cinco, detallándose sus criterios de evaluación (CE), y los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa:

CICLO FORMATIVO		ADG 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MÓDULO		0662. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.1	<i>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</i>	1a	2,00%		Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		1b	2,00%		Se han identificado cuestiones clave para relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		1c	1,00%		Se han reconocido las formas sistemáticas y puntuales de motivación de equipos humanos	Observación directa
		1d	1,00%		Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con buenas prácticas y ética empresarial	Observación directa
		1e	1,00%		Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas	Observación directa
		1f	1,00%		Se han identificado necesidades y anticipación como objetivo de mejora del servicio	Observación directa
		1g	2,00%		Se han seleccionado técnicas comunicación formal e informal, diálogo y argumentación para optimizar el trabajo en la empresa	Realización trabajo/memoria
		1h	4,00 %		Se ha analizado la participación de todos los miembros del grupo para obtención de resultados a largo plazo	Realización trabajo/memoria

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpi'fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662		Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 5 de 26

		1i	2,00 %		Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.	Observación directa
		1j	2,00 %		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	Observación directa
		1k	2,00%		Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad ajustando las actuaciones al código deontológico de la profesión.	Observación directa
PESO % RA	20,00%	11	20,00%	0,00 %	20,00%	
		Nº CE	% CENTR O	% DUA L	PORCENTAJE TOTAL	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 6 de 26	

CICLO FORMATIVO		ADG 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MÓDULO		0662. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.2	Coordina las actuaciones propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.	2a	2,000%		Se han relacionado los métodos y las técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		2b	2,000%		Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo y los métodos para evitarlas	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		2c	4,000%		Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda	Realización trabajo/memoria
		2d	4,000%		Se han empleado herramientas convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para la gestión del tiempo	Realización trabajo/memoria
		2e	2,000%		Se ha valorado estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos para lograr una mayor eficiencia y eficacia	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		2f	2,000%		Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		2g	2,000%		Se ha analizado la coordinación de agendas de las personas implicadas, atendiendo a jerarquías y las funciones asignadas	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		2h	2,000%		Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
PESO % RA	20,00%	8	20,00%	0,00%	20,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 7 de 26	

CICLO FORMATIVO		ADG 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MÓDULO		0662. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.3	<i>Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.</i>	3a	2,00%		Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas.	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		3b	0,00%	2,00%	Se han identificado las características propias de las tareas del asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos	Empresa
		3c	1,00%		Se han diferenciado niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		3d	2,00%		Se han descrito criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el "diseño para todos"	Realización trabajo/memoria
		3e	4,00%		Se han analizado los recursos humanos disponibles y nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones	Realización trabajo/memoria
		3f	2,00%		Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		3g	2,00%		Se han seleccionado modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables	Realización trabajo/memoria
		3h	1,00%		Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		3i	4,00%		Se han establecido los tiempos para realizar las tareas propias del asistente de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
PESO % RA	20,00%	9	18,00%	2,00 %	20,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 8 de 26	

CICLO FORMATIVO		ADG 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MÓDULO		0662. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.4	Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos	4a	2,00%		Se han descrito criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		4b	2,00%		Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		4c	2,00%		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	Realización trabajo/memoria
		4d	2,00%		Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		4e	2,00%		Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		4f	2,00%		Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas y memoria
		4g	2,00%		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	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		4h	2,00%		Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		4i	2,00%		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	Realización trabajo/memoria
		4j	2,00%		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.	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
PESO % RA	20,00%	10	20,00%	0,00%	20,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 9 de 26	

CICLO FORMATIVO		ADG 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MÓDULO		0662. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A. 5	<i>Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos</i>	5a	2,00%		Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.	Realización trabajo/memoria
		5b	4,00%		Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales	Realización trabajo/memoria
		5c	2,00%		Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		5d	2,00%		Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		5e	4,00%		Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables	Realización trabajo/memoria
		5f	2,00%		Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		5g	2,00%		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	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
		5h	2,00%		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	Observación directa del alumnado durante las actividades prácticas
PESO % RA	20,00%	8	20,00%	0,00%	20,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos (Artículo 25.3).

Resulta aplicable lo establecido en el Decreto 91/2024, modificado por Decreto 107/2025 (Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón):

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 10 de 26	

- **Artículo 20:** “1. **Los criterios de evaluación** de los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, que conforman cada uno de los Grados D y E **serán los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje** de los mismos.”
- **Artículo 25.3** El alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, no habrá superado todos los resultados de aprendizaje de los módulos dualizados y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos..”
- **Artículo 36:** “...es obligatorio **informar al alumnado de los procedimientos, instrumentos, y criterios de evaluación, calificación y promoción necesarios para la superación del módulo.**”

Todos los RA deben estar superados para considerar que el módulo está superado.

En caso de ALUMNADO EXENTO DE REALIZAR LAS FEOE se procederá según lo establecido en el proyecto curricular.

En lo referente a los CE que se han dualizado, se trasladará la valoración que realice el tutor de empresa en el programa formativo (Anexo XIb), según se recoge en el artículo 58 del Decreto. Para ello, el tutor dual de ciclo facilitará al equipo docente el informe del tutor dual de empresa, donde aparecerán valorados los CE dualizados valorados por el tutor de empresa. La empresa asignará en el programa formativo, una nota del 1 al 4 a los RA dualizados en el módulo. El profesor extrapolará dicha nota conforme a la siguiente tabla. Aplicando sobre la nota extraída el % asignado a dicho Criterio de Evaluación – Resultado de Aprendizaje.

NOTA PROGRAMA FORMATIVO	EQUIVALENCIA NOTA REAL DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN
1	2
2	4
3	7
4	10

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

Este módulo profesional contribuye al desarrollo de las siguientes **competencias profesionales y para la empleabilidad (CPE)** a), c), d), m), o) y p) del título:

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos siguiendo normas y protocolos establecidos.

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 11 de 26	

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, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

Según el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, la formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** a), c), d), m), o), p) y q) del ciclo formativo.

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

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

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

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

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

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

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

Este módulo profesional tiene los siguientes **bloques de contenidos (BC)** y **contenidos orientativos (C)**:

BC1 OPTIMIZACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO: MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

- 1 a) Motivación para el trabajo.
- 2 b) Cultura empresarial y ambiente laboral.
- 3 c) Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 12 de 26	

- 4 d) Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.
- 5 e) La reputación o buena imagen.
- 6 f) Código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.

RA1

BC 2.- OPTIMIZACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO: LIDERAZGO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 2 a) Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.
- 3 b) El conflicto. Tipos. Causas.
- 4 c) Resolución de conflictos. Factores determinantes. Fases. Prevención de conflictos.
- 5 d) Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
- 6 e) Sistemas de información con accesos restringidos.

BC 1 Y 2, RA 1, CE A B C D E F G H I J K

BC3.- GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

- 3 a) Métodos de optimización del tiempo. Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración.
- 3 b) Propuesta de mejoras. Anticipación y resolución de imprevistos.
- 3 c) Agendas. Establecimiento de prioridades.
- 4 d) Utilización de aplicaciones informáticas estándares o específicas.
- 5 e) Aplicaciones específicas.
- 6 f) Tipos de agenda, partes, gestión.
- 7 g) Coordinación de agendas.

RA 2, CE a), b), c), d) e) f) g) h)

BC 4.- INTRODUCCIÓN A LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- 4 a) Organización e imagen corporativa. Modelos organizativos. Organismos públicos y privados.
- 4 b) Organigramas funcionales de las organizaciones. Departamentos de la empresa. Áreas y servicios de las organizaciones.
- 4 c) Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. Análisis de actividades a realizar. Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt.
- 4 d) Tramitación de documentos. Documentación mercantil, comercial, contable, laboral, recursos humanos y de comunicación.
- 4 e) Calidad del servicio.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 13 de 26	

RA 3, CE a,b,c,d,e,f,g,h,i

BC5.- ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS CORPORATIVOS

- 5 a) Fundamentos teóricos: El mercado de los eventos.
- 5 b) Fundamentos prácticos: Organización de eventos y experiencias de marca. Elementos clave de un evento. Las variables que condicionan la organización de un evento.
- 5 c) Tipos de eventos corporativos: Eventos de carácter interno y externos. Reuniones, Asamblea. Conferencia. Jornadas. Congreso. Simposio. Seminario. Taller. Exposición. Feria. Presentación. Videoconferencia.
- 5 d) Organismos y empresas asociadas a la gestión de eventos.

RA 4, CE a b c d e f g h i j

BC6.- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO. ETAPAS.

- 6 a) Eventos corporativos. Planificación. Recursos humanos y materiales necesarios.
- 6 b) Gestión de medios. Gestión de tiempo. Etapas de un evento.
- 6 c) Documentación de un evento.
- 6 d) Presupuesto de un evento.
- 6 e) Comunicación del evento.
- 4 f) La seguridad del evento.

RA 4, CE a b c d e f g h i j

BC7.- ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS NACIONALES

E INTERNACIONALES

- 7 a) Viajes. Clases de viajes. Viajes nacionales. Viajes internacionales.
- 7 b) Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos.
- 7 c) Las agencias de viajes. Servicios. Elección de agencias de viaje.
- 7 d) Presupuesto.
- 7 e) Organización del viaje. Documentación necesaria para el viaje. Visados, documentos de identificación personal, vacunaciones, control de aduanas, equipajes, divisas, usos, horarios. Usos locales y protocolo.
- 7 f) Horarios. Reservas. Alojamientos. Medios de pago. Intérpretes. Agenda de trabajo del viaje. Visitas turísticas. Servicios especiales en las salas de reuniones.
- 7 g) Documentación posterior al viaje. Comprobantes y justificantes. Facturas proforma y facturas. Informes de acuerdos comerciales. Evaluación y análisis de resultados. Archivo de la documentación.
- 7 h) Seguridad

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 14 de 26	

RA 5, CE a b c d e f g h

RELACIÓN ENTRE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

Los elementos curriculares o contenidos de este módulo se presentan agrupados y vinculados directamente a cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA). Esta estructura asegura que todo el conocimiento teórico, las habilidades prácticas y las actitudes profesionales trabajadas son relevantes y necesarias para que el alumnado pueda alcanzar y demostrar las capacidades especificadas en cada RA.

RA	CE	C	CPE	OG
1	1a -1f 1g- 1k	BC 6 BC 7	c) o) p)	c) m) q)
2	2a-2h	BC 2	c) m)	c) d) m)
3	3a-3i	BC 1	a) c)	m) a) p)
4	4a- 4d 4e- 4j	BC 3 BC 4	d)	d) o)
5	5a-5h	BC 5	a) d) m)	c) m)

Conforme establece el art. 97.7.- “Podrán desarrollarse actuaciones de enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que no forman parte del currículo habitual o de la programación didáctica del módulo o módulos profesionales, pero que implican el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo, siempre y cuando no supongan anticipación de contenidos que aparecerán en el curso superior. Estos contenidos deberán concretarse en las programaciones didácticas.

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

N	Título	RA	CE	C	CPE	OG	Duración (horas)	Temporización
---	--------	----	----	---	-----	----	------------------	---------------

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN					
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES					
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 15 de 26			

1	UD 1.- Optimización del ambiente de trabajo: motivación y trabajo en equipo	1	c, d, k	BC 6 (6a-6f)	p), a)	q)	12	1er trimestre
2	UD 2.- Optimización del ambiente de trabajo: liderazgo y resolución de conflictos	1	a,b, e, f, g, h, i, j	BC 7 (7a-7e)	o)	q)	12	1er trimestre
3	UD 2.- Gestión eficaz del tiempo	2	a,b,c, d, e, f, g, h	BC 2 (2a-2g)	c), m), o)	c, m p)	20	1º trimestre
4	UD 4- Introducción a la planificación y organización de la empresa	3	a,b,c, d, e, f, g, h, i	BC 1 (1a-1e)	d)	a), c), d)	18	2º trimestre
5	UD 5.- Organización de reuniones y eventos corporativos	4	a,b,c, d, e, f, g, h, i, j	BC 3 (3a-3d)	d)	d), m), o)	22	2º trimestre
6	UD 6.- Planificación y Organización de un evento. Etapas	4	a,b,c, d, e, f, g, h, i, j	BC 4 (4a-4f)	d)	d), m), o)	22	2º trimestre
7	UD 7.- Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales	5	a,b,c, d, e, f, g, h	BC 5 (5a-5h)	d)	c)	28	3er trimestre

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 16 de 26	

Del estudio de las competencias de este ciclo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer y que la consecución del aprendizaje se tiene que basar en procesos reales de trabajo. Por ello, la metodología principal será el Aprendizaje Basado en Retos (ABR), planteándose un problema real del entorno del centro o de la localidad, que no tiene una única solución.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará preferentemente mediante actividades prácticas simuladas y reales, desarrolladas en grupo-clase (alumnos-profesor), en grupos e individualmente, en función de las tareas a realizar siguiendo la simulación de rol de empresa, y se vincularán con el entorno productivo de la localidad y el aprendizaje competencial.

Estas actividades eminentemente prácticas serán planteadas (pasada una **primera fase** de aproximación a la realidad) en actividades de simulación en el aula, dándole al alumno/a unas indicaciones sobre las fuentes documentales de todo tipo a las que se puede recurrir para obtener la información necesaria y poder resolver la actividad simulada. (En una **segunda fase**) se trabajará en un evento real o simulado en el que deberán poner en práctica todo tipo de recursos aprendidos, iniciativa, creatividad y planificación del trabajo a realizar en tiempo y forma. Cada alumno será responsable de la tarea encomendada y deberá hacer evidencias del proceso hasta concluir la misma. Con ello se fomenta la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, así como tener responsabilidad e iniciativa.

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

- Planificación de tareas.
- Control y coordinación de agendas.
- Procedimientos de planificación, contratación y gestión de viajes y eventos competencia del departamento.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La programación y control del trabajo diario de la gerencia o equipo de trabajo al que se preste servicio.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), c), d), m), o), p) y q) del ciclo formativo, y las competencias a), c), d), m), p) y q) del título.

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

- El análisis de técnicas de motivación y optimización del clima laboral.
- El conocimiento y manejo de técnicas de programación de tiempos y agendas.
- La evaluación de diferentes técnicas de planificación, gestión y control de viajes y eventos empresariales.
- La necesidad de integrar herramientas digitales en la gestión administrativa.

El Decreto 91/2024, modificado por el Decreto 107/2025 establece:

Artículo 7. Adaptación al entorno socio-productivo.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 17 de 26	

5. Los centros del Sistema de Formación Profesional incluirán en sus planes de trabajo proyectos de innovación e investigación aplicados que garanticen el conocimiento de las tecnologías, los procesos avanzados y la transición ecológica y su influencia en cada sector productivo. Asimismo, **incidirán en el aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos que conecte los procesos de enseñanza y aprendizaje con la realidad de los sectores productivos y el mundo laboral.**

Artículo 8. Adaptación al entorno educativo.

1. Los centros del Sistema de Formación Profesional desarrollarán los currículos de acuerdo las características del alumnado y del entorno.

2. Asimismo, las **enseñanzas se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado**, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

E) EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial se realizará mediante un cuestionario escrito. Dicha evaluación no tendrá calificación numérica. Y ello, conforme establece el **artículo 24** “Al comiendo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje”.

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de ésta) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a

 cpiip Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 18 de 26	

posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte de cada estudiante de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos.

Durante todo el curso se utilizarán diversos procedimientos de evaluación, dependiendo de la temática a abordar en cada caso, que permitirán valorar tanto el proceso como los productos obtenidos, así como actitudes y habilidades técnicas y transversales.

La evaluación será continua, formativa e integradora, siguiendo el modelo de Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACbR), con un análisis permanente de la evolución del alumnado, y seguimiento diario mediante el análisis de las tareas encomendadas.

El equipo docente informará al alumnado al inicio del curso de la ponderación de los criterios de evaluación con los distintos instrumentos específicos que se aplicarán para el cálculo de la nota final. Se utilizarán instrumentos variados y flexibles para garantizar la objetividad, como observación directa del alumnado durante las actividades prácticas, rúbricas de evaluación, listas de cotejo, y realización de trabajos/memoria.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo profesional se calculará a partir de los siguientes criterios de calificación:

- 1) El módulo profesional se considerará superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
- 2) La calificación final se obtendrá mediante un proceso jerárquico:
 - a) Criterios de evaluación (CE): cada CE se calificará a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos instrumentos de calificación en los que se haya trabajado dicho criterio. La calificación de cada CE en un instrumento se obtendrá mediante la media ponderada de los indicadores de logro definidos para ese instrumento.
 - b) Resultados de aprendizaje (RA): la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de las calificaciones de sus criterios de evaluación, aplicando las ponderaciones definidas en el apartado B).
 - c) Calificación final del módulo profesional: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas en el apartado B).

. 1ª Evaluación (Peso: 40%): RA1 (20%) + RA2 (20%)

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 19 de 26	

Nota de la 1ª Evaluación (Sobre 10)

$$\text{Nota 1ª Ev} = (\text{Nota RA1} \times 0,50) + (\text{Nota RA2} \times 0,50)$$

. **2ª Evaluación (Peso: 40%):** RA3 (20% total) + RA4 (20%)

Nota de la 2ª Evaluación (Sobre 10)

Para la nota del boletín trimestral sumaremos la nota de la parte académica y la dualizada del RA3:

. Para el cálculo del **RA3**: $RA3 = (\text{Nota Centro} \times 0,90) + (\text{Nota Dual CE 3b} \times 0,10)$

. Para calcular la nota de la 2ª evaluación: $2ª \text{ Ev} = (RA3 \times 0,50) + (\text{Nota RA4} \times 0,50)$

. **3ª Evaluación (Peso: 20%):** RA5 (20%)

Nota de la 3ª Evaluación (Sobre 10) = Nota RA5

NOTA FINAL DEL MÓDULO

Al tener todos los Resultados de Aprendizaje el mismo peso (20%), la nota final del módulo es una media ponderada directa de las tres evaluaciones, reflejando matemáticamente ese 2% dualizado:

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota 1ª Ev} \times 0,40) + (\text{Nota 2ª Ev} \times 0,40) + (\text{Nota 3ª Ev} \times 0,20)$$

$$\text{Nota Final} = 0,20 \cdot RA1 + 0,20 \cdot RA2 + 0,18 \cdot RA3(\text{centro}) + 0,02 \cdot CE3b(\text{dual}) + 0,20 \cdot RA4 + 0,20 \cdot RA5$$

3) Un RA se considerará superado cuando alcance una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.

4) Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar en cada uno de ellos una calificación mínima de 4 puntos sobre 10.

5) La calificación final del módulo profesional se expresará en valores enteros del 1 al 10, sin decimales, aplicando las siguientes reglas:

- Si la calificación es igual o superior a 5, se redondeará al número entero más próximo.
- Si es inferior a 5, se truncará al número entero inferior más próximo.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpiip Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 20 de 26	

c) Si el resultado es inferior a 1, se asignará una calificación de 1.

d) Si la calificación final del módulo es igual o superior a 5, pero uno o varios resultados de aprendizaje (RA) tienen una calificación inferior al mínimo establecido para poder ser ponderados, se asignará una calificación de 4.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CRITERIOS DUALIZADOS

En lo referente a los criterios de evaluación (CE) que se dualicen, se trasladará la valoración que realice el tutor de empresa en el programa formativo (Anexo XI b), según se recoge en el artículo 58 del decreto, y se ha especificado anteriormente.

Dado que este módulo profesional contempla resultados de aprendizaje a adquirir necesariamente en el entorno productivo, se estará a lo dispuesto en el art. 25.3 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón: «El alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, no habrá superado todos los resultados de aprendizaje de los módulos dualizados y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos».

PÉRDIDA AL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

La asistencia a las sesiones lectivas es obligatoria y por tanto, según establece el artículo 19 del Decreto 91/2024, perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15 % de las faltas respecto a la duración total del módulo, sin tener en cuenta, en su caso, las horas dualizadas y en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo.

El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como “No Evaluado”.

El Decreto 91/2024 (ordenación de los grados D de Formación Profesional de Aragón) establece:

Artículo 19 “Los métodos e instrumentos de evaluación utilizados, que **serán variados**, deberán permitir la constatación de los progresos realizados por cada alumno/a.

Los instrumentos a utilizar pueden ser las rúbricas de evaluación, listas de cotejo, guía de observación, cuaderno de clase, exámenes, mapas conceptuales, trabajos, pequeñas investigaciones, grabaciones de audio o vídeo, entre otros”

MODALIDAD VIRTUAL

NO APLICA.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 21 de 26	

El ciclo de ADG302 es en modalidad presencial.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Para que todo el alumnado pueda alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo se detallan las actividades de recuperación y refuerzo que en su caso pudieran precisar, y actividades de ampliación.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

El alumnado que no haya superado los Resultados de Aprendizaje o aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación continua, deberán concurrir a la 2ª convocatoria final de junio, donde se evaluarán los RA no superados mediante una prueba teórico-práctica. Siempre que el calendario escolar y el funcionamiento del grupo lo permitan, el profesorado podrá organizar pruebas de recuperación a lo largo del curso, previas a la convocatoria final.

Para el alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria de evaluación final de junio, se establecerán actividades de recuperación fundamentadas específicamente en los resultados de aprendizaje en los que se hayan detectado dificultades.

Las actividades de recuperación serán tareas de refuerzo personalizadas al alumnado que podrán incluir la elaboración de una memoria o realización de práctica, o la resolución de supuestos profesionales con defensa de la tarea o reto planteado.

La calificación del módulo en segunda convocatoria se obtendrá mediante una prueba objetiva teórico-práctica y, si procede, la defensa de los trabajos o proyectos pendientes ante el profesorado. Los criterios de calificación seguirán la ponderación establecida en el apartado B de esta programación para asegurar la coherencia técnica.

En la segunda convocatoria de junio, la prueba teórico-práctica representará el 100% de la nota final, siendo necesaria una calificación mínima de 5 sobre 10 para alcanzar el aprobado. La prueba versará sobre la totalidad del módulo. Si el profesorado así lo determina (por haber superado bloques parciales o evaluaciones previas), la nota final se calculará mediante la media entre las partes evaluadas en junio y las calificaciones obtenidas durante el curso.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

NO APLICA

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 22 de 26	

En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 Ley General de Atención a la diversidad. Orden 913/2023):

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con los que nos podemos encontrar, se podrán realizar actividades de forma individual para aquellos alumnos con más dificultades que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.

Asimismo, se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos o ámbitos pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o a los representantes legales.

El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.

Para la atención de las diferencias individuales del alumnado por el Departamento competente se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal. Y ello mediante la adaptación de las condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

El equipo docente podrá realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado, quedando constancia de las mismas en el expediente del alumno/a.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Para el alumnado que les resulte más fácil la comprensión o aprendizaje podrán realizar actividades de ampliación individuales o grupales, para profundizar en los temas que más les

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 23 de 26	

interesen, para un mayor enriquecimiento curricular. La realización satisfactoria de las actividades propuestas supondrá una mejora de hasta un punto más en la calificación del instrumento de evaluación que corresponda al criterio de evaluación que se esté ampliando con la tarea.

H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

En caso de resultar necesario aplicar desdobles, se estará a lo previsto en el Proyecto curricular.

I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

Los materiales y recursos didácticos que se van a utilizar serán diversos y coherentes con la metodología utilizada y con la planificación del uso de espacios y equipamientos. Se utilizará la plataforma educativa Aeducar como soporte principal para el alojamiento de los materiales, entrega de tareas y comunicación, pudiéndose acordar el uso de herramientas tecnológicas específicas según el reto que corresponda. El profesor dotará de material al alumnado durante las sesiones en formato físico y online.

El módulo se imparte en un aula que dispone de medios informáticos, con ordenadores portátiles para alumnos y ordenador para uso del profesor, 2 pizarras blancas laminadas con rotuladores de colores, pizarra interactiva o digital para exposición de contenidos y/o presentación de proyectos/retos, entre otros.

Los equipos informáticos están conectados a la red del centro y están instalados los sistemas operativos y programas Office 365, con conexión a internet para la búsqueda independiente de recursos.

Si bien se disponen de ordenadores para los alumnos, en servicio de préstamo para aquel alumnado que no disponga de portátil propio, y con el objetivo de fomentar un entorno de aprendizaje más flexible y eficiente, se primará que cada alumno/a acuda al aula con su propio ordenador portátil personal si dispone de él. Esta medida permite que el estudiante pueda continuar su trabajo en casa de forma más cómoda, personalizada y con herramientas que faciliten su autoaprendizaje y autonomía, pilares fundamentales del perfil de asistencia a la dirección.

Conforme a lo establecido en el artículo 108 del Decreto 91/2024, que incluye el equipo individualizado como parte del concepto de material curricular digital, el centro garantiza la igualdad de oportunidades mediante las siguientes directrices:

- **Responsabilidad y Custodia:** Como parte de la evaluación de la iniciativa y la responsabilidad personal en el puesto de trabajo, el alumno/a es responsable del cuidado del material cedido. Por ello, una vez finalizada la jornada lectiva, el equipo deberá ser depositado obligatoriamente en el carrito o armario de portátiles habilitado para asegurar su custodia y correcta carga para la siguiente sesión.
- **Conectividad:** El centro facilitará la infraestructura de red y el acceso a Internet necesarios para que tanto los equipos propios como los prestados operen en un entorno tecnológico que simule una oficina o empresa moderna para la realización de las actividades o retos planteados.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 24 de 26	

En los materiales curriculares a utilizar se estará conforme a lo dispuesto en el artículo 108 del Decreto:

1. Los Departamentos, equipos u órgano de coordinación didáctica que corresponda tendrán autonomía para elegir los libros de texto y demás materiales curriculares que se vayan a utilizar en cada curso. Tales materiales deberán estar supeditados al currículo establecido.
2. Los materiales curriculares y libros de texto adoptados deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como los principios y valores establecidos en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
3. En el caso de que el centro haya optado por que el material curricular sea en formato digital, se entenderán incluidas en el concepto de material curricular no solo las licencias, que se consideran software, sino también aquellos aspectos imprescindibles necesarios para el uso de los mismos en el aula. Entre estos aspectos se puede incluir un equipo individualizado para el alumnado, como tabletas, dispositivos móviles, mini portátiles o portátiles, una plataforma educativa, un servicio de mantenimiento, seguros y la electrónica de red necesaria para el acceso a Internet.
4. Los materiales curriculares y libros de texto en papel adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de dos años. Con carácter excepcional, previo informe de la Inspección de Educación, La persona titular de la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias podrá autorizar la sustitución anticipada cuando la Dirección del centro, previa comunicación al Consejo Escolar o Consejo Social, acredite de forma fehaciente la necesidad de dicha sustitución anticipada.

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante el presente curso escolar no se realizarán actividades complementarias y extraescolares, si bien para el caso de que se decida lo contrario por el equipo docente o el departamento, estas actividades estarán relacionadas con los Resultados de Aprendizaje del módulo, para una mayor comprensión y formación, con el objetivo pedagógico fundamental que el alumnado comprenda la importancia de la organización de eventos en contextos reales (competencia clave del perfil de asistencia a la dirección)

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

La participación en las actividades complementarias y/o extraescolares y la realización de las tareas asociadas a las mismas, son computables para la evaluación de los RA y CE correspondientes.

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

No aplica.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 25 de 26	

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación: <https://cpifpbajoaragon.calidapp.es/>

Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación. También se realiza seguimiento conforme la metodología activa aplicada a través de retos, siguiendo el desarrollo del reto, y la presentación de tareas a través de Aeducar.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

M) PLAN DE CONTINGENCIA

Ante circunstancias excepcionales que puedan afectar al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, se seguirá el siguiente plan de contingencia para los siguientes escenarios, priorizando siempre la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación prescriptivos, ajustando los instrumentos de evaluación si fuera estrictamente necesario.

. Ausencia prolongada del profesorado titular.- En caso de que el docente titular se ausente y no sea sustituido de forma inmediata, o en ausencias programadas de corta duración, se empleará la plataforma Aeducar del Centro como medio y canal preferente, donde el profesor titular facilitará los materiales disponibles organizados por unidades didácticas, para que el alumnado continúe con su proceso formativo de forma autónoma mediante la realización de las tareas programadas. En caso de ausencia prolongada del profesor se facilitará el cuaderno del profesor al profesor sustituto para su seguimiento.

. Ausencia prolongada del alumnado por causas justificadas.- Cuando un estudiante o un grupo significativo de ellos no pueda asistir presencialmente (por enfermedad u otros motivos acreditados), el alumnado podrá seguir el ritmo de las prácticas propuestas con normalidad, consultando los recursos y entregando las tareas en los plazos estipulados a través de la plataforma aeducar.

. Interrupción generalizada o falta de equipamiento.- Ante una interrupción total de la actividad presencial en el centro o el fallo técnico de infraestructuras críticas (aula de informática), la formación pasará a una modalidad no presencial. Los contenidos teóricos y prácticos se reforzarán mediante clases online (vía Zoom, Meet o similar) y trabajo autónomo en casa. Se priorizará el uso de software libre y herramientas en la nube que permitan al alumnado trabajar con sus propios dispositivos si fuera necesario.

 cpiip Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 8	Fecha: 02-10-2026	Página 26 de 26	

. **No incorporación del profesorado al inicio del curso.-** En el supuesto de que el profesor responsable del módulo no se incorpore al comienzo del curso escolar, la Jefatura del Departamento de Administración y Gestión asumirá las actuaciones necesarias para garantizar la adecuada atención educativa del alumnado y la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, informando al alumnado sobre la situación y coordinará la organización temporal del módulo, estableciendo las medidas necesarias para asegurar el inicio de las actividades lectivas. Se facilitará al alumnado materiales, tareas y orientaciones didácticas adecuadas, utilizando, cuando resulte necesario, la plataforma Aeducar y otros medios digitales para mantener la continuidad del proceso formativo.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Se ha modificado el apartado relacionado con las actividades extraescolares.

0662-252-20261015-CBEE58