

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.....	3
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.	8
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	9
E). RESULTADO DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO	13
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	13
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.....	16
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.....	16
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	17
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.....	17
K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	17
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR	18

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO

Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden 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.

Orden de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón.

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

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 y las competencias a), c), d), m), o) y p) del título.

Objetivos Generales:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.*
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando 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.*

Competencias Profesionales:

- 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.*

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Según la Orden de 15 de noviembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo profesional estará formado por los siguientes

Contenidos:

Optimización del ambiente de trabajo:

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

Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:

- Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.
- Métodos de optimización del tiempo.
- Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras.
- Agendas. Tipos de agenda, partes y gestión. Utilización de aplicaciones informáticas estándares o específicas. Coordinación de agendas.
- Establecimiento de prioridades.
- Anticipación y resolución de imprevistos.
- Aplicaciones específicas.

Planificación de tareas del departamento:

- Organización e imagen corporativa. Modelos organizativos. Organismos públicos y privados.

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

- Organigramas funcionales de las organizaciones. Departamentos de la empresa. Áreas y servicios de las organizaciones
- . – Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. Análisis de actividades que se pueden realizar.
- Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt, Pert.
- Tramitación de documentos. Documentación mercantil, comercial, contable, fiscal, financiera y oficial.
- Calidad del servicio de secretaría.

Organización de reuniones y eventos corporativos:

- Eventos de carácter interno. Reuniones.
- Eventos de carácter externo. Asamblea. Conferencia. Jornadas. Congreso. Coloquio. Simposio. Seminario. Taller. Exposición. Presentación. Feria. Videoconferencia.
- Eventos corporativos. Planificación. Recursos humanos y materiales necesarios.

Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales:

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

El Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas establece los siguientes:

Contenidos básicos

Optimización del ambiente de trabajo:

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

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:

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

Planificación de tareas del departamento:

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

Organización de reuniones y eventos corporativos:

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

Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales:

- Viajes.
- Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos.
- Las agencias de viajes.
- Presupuesto.
- Organización del viaje.
- Planificación del viaje.
- Documentación posterior al viaje.

Organización y secuenciación de los contenidos en unidades didácticas:

U.T.1: INTRODUCCIÓN A LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

Planificación de tareas del departamento:

- Organización e imagen corporativa. Modelos organizativos. Organismos públicos y privados.
- Organigramas funcionales de las organizaciones. Departamentos de la empresa. Áreas y servicios de las organizaciones.
- Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. Análisis de actividades a realizar.
- Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt, Pert.
- Calidad del servicio de secretaría.

U. T. 2: GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

- Métodos de optimización del tiempo.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

- *Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración.*
- *Propuesta de mejoras.*
- *Agendas. Tipos de agenda, partes, gestión. Utilización de aplicaciones informáticas estándares o específicas. Coordinación de agendas.*
- *Establecimiento de prioridades.*
- *Anticipación y resolución de imprevistos.*
- *Aplicaciones específicas.*
- *Archivo. Tramitación de documentos: Documentación mercantil, comercial, contable, fiscal, financiera y oficial.*

U.T. 3: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS CORPORATIVOS

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

U.T. 4: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO. ETAPAS.

- *Eventos corporativos. Planificación. Recursos humanos y materiales necesarios.*
- *Gestión de medios. Gestión de tiempo. Etapas de un evento.*
- *Documentación de un evento.*
- *Presupuesto de un evento.*
- *Comunicación del evento.*
- *La seguridad del evento.*

U.T. 5: ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

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

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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

U.T. 6: OPTIMIZACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO: MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO (*Actuaciones en el equipo de trabajo: Coordinación y Trabajo en equipo*)

- *Motivación para el trabajo.*
- *Cultura empresarial y ambiente laboral.*
- *Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.*
- *Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.*
- *La reputación o buena imagen.*
- *Código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.*

U.T. 7: OPTIMIZACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO: LIDERAZGO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- *Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.*
- *El conflicto. Tipos. Causas.*
- *Resolución de conflictos. Factores determinantes. Fases. Prevención de conflictos.*
- *Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.*
- *Sistemas de información con accesos restringidos.*

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

Temporalización y secuenciación.

Evaluación	Unidad de trabajo	HORAS CONTENIDOS	HORAS PROYECTO	Periodo de tiempo
1ª Evaluación (110h)	<i>UT.1 Introducción a la planificación y organización de la empresa.</i>	31		Septiembre/Oct.
	<i>UT.2 Gestión eficaz del tiempo</i>	24		Octubre
	<i>UT.3 Organización de reuniones y eventos corporativos.</i>	18	18	Noviembre
	<i>UT.4 Planificación y organización de un evento. Etapas.</i>	10	9	Noviembre/Diciembre
2ª Evaluación (79 h)	<i>UT.4 Planificación y organización de eventos. Continuación</i>	9	9	Enero
	<i>UT.5 Organización de viaje y desplazamientos nacionales e internacionales.</i>	22		Enero/Febrero
	<i>UT.6 Optimización del ambiente de trabajo: motivación y trabajo en equipo.</i>	9	12	Febrero/Marzo
	<i>UT.7 Optimización del ambiente de trabajo: Liderazgo.</i>	9	9	Marzo
Total horas MÓDULO (189 h)		132	57	

Las UT.5 y UT.6 tienen menos carga de contenidos pues se ponen en práctica durante las horas de realización de proyectos, que se realizarán en equipo.

Horas de proyectos: distribuidas según el grado de dificultad de los tipos de eventos que se vayan estudiando mediante:

- Análisis de eventos reales que sucedan en nuestra Comunidad Autónoma.
- Realizando de manera simulada los eventos propuestos en clase.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

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 todo ello 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.

*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.*

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

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

D.1) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
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.	Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.1) se aplicará a las unidades de trabajo 5 y 6 en las que se ha dividido los contenidos del módulo. El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta aprox. un 20% en la obtención de la evaluación positiva del módulo
E. 1) 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.	

D.2) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
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	Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.2) se aplicarán en todas las unidades de trabajo 1, 2 en las que se ha dividido los contenidos del módulo. El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta un aprox. 20% en la obtención de la evaluación positiva del módulo.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

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.

E. 2) RESULTADO DE APRENDIZAJE

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.

D.3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
<i>a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas.</i> <i>b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.</i> <i>c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.</i> <i>d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el “diseño para todos”.</i> <i>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.</i> <i>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.</i> <i>g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.</i> <i>h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.</i> <i>i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.</i>	Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.3) se aplicarán en todas las unidades de trabajo 1y2 en las que se ha dividido los contenidos del módulo. El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta aprox. un 20% en la obtención de la evaluación positiva del módulo
E. 3) RESULTADO DE APRENDIZAJE	
3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.	

D.4) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
<i>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.</i> <i>b) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.</i> <i>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.</i> <i>d) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.</i> <i>e) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.</i>	Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.4) se aplicarán en toda la unidad de trabajo 3 y 4 en las que se ha dividido los contenidos del módulo. El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta aprox. un 20% en la obtención de la evaluación positiva del módulo.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18

- f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.
- 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.
- h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.
- 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.
- 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.

E. 4) RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

D.5) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
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 del mismo.	Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.5) se aplicarán en la unidad trabajo 5. El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta aprox. un 20% en la obtención de la evaluación positiva del módulo.
E. 5) RESULTADO DE APRENDIZAJE	
5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.	

LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIO DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA SE ENCUENTRAN RESALTADOS EN NEGRITA.

La evaluación será continua, ya que los contenidos son acumulativos y necesarios para la evolución y superación del módulo. En cada evaluación se realizarán:

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

Entregas:

- **Actividades de recapitulación (evaluables) que por su importancia sea conveniente su calificación.**
- **Memoria del proyecto de evento real programado o simulado** Trabajo en equipo: presentación, justificación, desarrollo y evaluación.

Prueba escrita, que puede consistir:

- Tipo test, que pueden restar las respuestas incorrectas.
- Teórico-prácticas.

Por lo tanto, para obtener la nota correspondiente **a la PRIMERA y SEGUNDA evaluación** se aplicará el siguiente baremo:

- Prueba escrita 30%
- Actividades individuales(evaluables).....35%
- **Proyectos de eventos**
- Memoria del proyecto de evento.....35%

Se promediará si el alumno obtiene al menos 4 puntos en la prueba escrita, por el contrario las entregas deben superarse con al menos un 5 sobre 10.

En el caso de que la nota obtenida para la evaluación, aplicando los criterios establecidos, tenga decimales se aplicará, igual o superior a 0,5 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será siempre hacia abajo.

La **nota final del módulo** será el 50% de la nota de 1ª evaluación y 50% de la nota de la 2ª evaluación, es decir la media de las dos evaluaciones.

En caso de que un alumno NO realice alguna entrega de las "actividades de recapitulación evaluables" se valorará "cero" (podrá considerarse que realice esa u otra similar, siempre que se vea interés por parte del alumno). El alumno que NO entregue la actividad o el trabajo requerido por el profesor/a en su fecha (salvo causa justificada), se penalizará con (-0,20 puntos) por día de retraso y se descontará de la nota de ese trabajo. En caso de que un alumno NO realice la prueba escrita en su fecha, no se repetirá salvo justificación demostrable.

El alumno tendrá opción de recuperar las partes no superadas en la 1ª evaluación y en la 2ª evaluación antes de conformar la nota final de módulo (en marzo). En caso de no superar la recuperación, tendrá otra oportunidad en la segunda convocatoria de junio.

Aquellos alumnos que presenten un número de faltas de asistencia igual o superior al 15% y en casos debidamente justificados hasta un máximo del 35 %, perderán el derecho a la evaluación

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

continúa y deberán realizar una única prueba final (teoría y práctica) de todo el temario y la entrega de las actividades propuestas durante el curso u otras similares.

Aquellos alumnos que cometan una falta por mal comportamiento, faltas de respeto a los compañeros y al profesor/a, interrumpen el normal desarrollo de clase y **sean amonestados**, repercutirá en la nota final de la evaluación que corresponda, bajando la nota hasta 1 punto, a modo de sanción al igual que ocurriría en una empresa. Se excluyen de este apartado las “amonestaciones o partes” por falta de asistencia pues llevan su curso y penalizan con la pérdida de la evaluación continua como ya se indicó anteriormente.

Los alumnos que no aportando documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que este matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a mano, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE CONVOCATORIA ORDINARIA DE MARZO

Los alumnos con partes de la 1ª y 2ª evaluación no superadas tendrán la oportunidad de recuperar en la convocatoria ordinaria de MARZO. Para ello, realizarán un examen de la parte no superada en cada evaluación (teoría, práctica o ambas) que incluirá la totalidad de los contenidos teóricos y prácticos correspondientes a esa evaluación. Para superar el módulo deben tener una nota igual o superior a 5.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, tendrá derecho a un examen general de la asignatura y que será distinto al resto de alumnos/as en evaluación continua y la nota que obtengan será la que figurará en el boletín.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA DE JUNIO

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria de marzo podrán recuperar en la segunda convocatoria de junio. Consiste en la realización de un examen de la parte no superada en cada evaluación (teoría, práctica o ambas) que incluirá la totalidad de los contenidos impartidos correspondientes a esa evaluación. Para superar el módulo deben tener una nota igual o superior a 5.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, tendrá derecho a un examen general de la asignatura y que será distinto al resto de alumnos/as en evaluación continua y la nota que obtengan será la que figurará en el boletín.

E1. RESULTADO DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO

E.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.

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

E.4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de

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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

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

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

- 1.- Pruebas y actividades realizadas por el alumno de manera individual.*
- 2.- Participar en la gestión de eventos reales, en caso contrario se harán de manera simulada.*
- 3.- Trabajo en colaboración con el grupo.*

EVALUACIÓN INICIAL.

En la segunda semana de octubre, consistirá en un cuestionario de preguntas cortas en relación a las funciones y perfil del puesto de trabajo de asistencia a la dirección. Tendrá valor orientativo para el profesor de manera que le indique hasta qué punto van identificando las tareas y aptitudes del puesto de asistente a la dirección.

*DURANTE TODO EL CURSO, trabajaremos sobre actividades que simulen supuestos reales para aplicar los conceptos teóricos y su evaluación será de manera individual (**actividades de recapitulación evaluables**) y simultáneamente en cada evaluación, realizaremos la gestión de un evento real o simulado que se evaluará de manera individual mediante **evidencias de las tareas realizadas que aportará cada alumno/a en una memoria, bien de forma individual o una sola memoria de equipo.***

El trabajo en equipo se valorará mediante las evidencias de su trabajo en el evento que se planifique.

Además, realizarán una prueba teórica, si es de tipo test o de verdadero y falso, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.

En las actividades, pruebas o exámenes a realizar quedarán debidamente explicados los criterios de calificación a aplicar.

Se propone la realización de las siguientes pruebas y exámenes:

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

Evaluación	Unidad de trabajo y título	Tipo de prueba	Ponderación
1ª Evaluación	U.T.1. Introducción a la planificación y organización de la empresa.	- Prueba escrita	30%
	U.T.2. Gestión eficaz del tiempo.	- Actividades individuales de recapitulación o evaluables.	35%
	U.T.3. Organización de reuniones y eventos corporativos.	- Actividad conjunta:	35%
	U.T.4. Planificación y organización de un evento. Etapas.	-se evaluará la tarea individual (memoria del proyecto) y se evaluará la participación en el grupo de trabajo.(capturas de evidencias en agenda)	
2ª Evaluación	U.T.4. Planificación y organización de un evento. Continuación.	- Prueba escrita	30%
	U.T.5 Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales.	- Actividades individuales de recapitulación	35%
	U.T.6. Optimización del ambiente de trabajo: motivación y trabajo en equipo.	- Actividad conjunta:	35%
	U.T.7 Optimización del ambiente de trabajo: liderazgo y resolución de conflictos.	-se evaluará la tarea individual (memoria del proyecto) -se evaluará la participación en el grupo de trabajo (captura de evidencias en agenda)	

Dado que la evaluación es continua, las deficiencias en el aprendizaje se irán recuperando en cuanto se observen. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

EVALUACIÓN FINAL DE MARZO

Se realizará una prueba escrita de la parte (teórica, práctica o ambas) no superadas para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen el módulo suspendido. Cada uno se examinará de lo que tenga suspenso.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, tendrá derecho a un examen general de la asignatura y que será distinto al resto de alumnos/as en evaluación continua y la nota que obtengan será la que figurará en el boletín.

EVALUACIÓN SEGUNDA DE JUNIO

Segunda oportunidad para los alumnos que no superen el módulo en marzo, se realizará una prueba escrita de la parte suspensa de cada alumno (teórica, práctica o ambas). Cada uno se examinará de lo que tenga suspenso.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, tendrá derecho a un examen general de la asignatura y que será distinto al resto de alumnos/as en evaluación continua y la nota que obtengan será la que figurará en el boletín.

EVALUACIÓN ALUMNOS DUAL:

Los alumnos incluidos en el plan de formación dual podrán quedar exentos de realizar aquellas

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

pruebas objetivas que realicen el resto de alumnos, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor de empresa de que el alumno ha alcanzado los niveles de logro mínimos que se evalúan con dicha prueba. En ese caso su calificación para esa prueba objetiva será de 5. No obstante, si desea una nota superior podrá presentarse con el resto de compañeros a la realización de la prueba.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

*Dada las características de evaluación de este módulo sólo quedarían exentos de realizar **parte** de la prueba. Deberían presentarse, igual que el resto de sus compañeros, al examen final del último trimestre.*

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando un profesor tenga evidencias claras de que un alumno ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el profesor tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar -previa consulta con el departamento- una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el alumno realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia se podrá realizar por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral. En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro profesor habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR. INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.

El módulo se imparte en el aula ADM2. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, tres estanterías, un retroproyector, un video-proyector fijo, una pizarra móvil y otra fija.

Los medios informáticos lo componen 30 ordenadores, para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor y una impresora de uso compartido.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

- 1.-Tienen partición del disco duro que denominamos C y D*
- 2.-En el disco C están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:
-Windows; Office; Contaplus versión educativa, Aplifisa, Contasol*
- 3.-El disco D está reservado para uso de los alumnos.*
- 4.-Tanto los alumnos como los profesores disponen además, de un espacio en el servidor del centro.*

Los alumnos seguirán principalmente los apuntes de la profesora. Además y está previsto que el departamento dote de bibliografía para consulta.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

Para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias se utilizará el seguimiento de la programación; en el apartado de observaciones se reflejará todas variaciones que realice el profesor y las medidas adoptadas.

En caso de existir alumnos con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas matriculados en el ciclo formativo de grado medio se realizarían las adaptaciones curriculares oportunas que conllevarán el aprendizaje adecuado a la necesidad del alumno en particular.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de alumnos en los distintos ciclos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, podrá ser necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Los alumnos/as que tengan el módulo pendiente de superación como consecuencia de no haber participado en la organización y desarrollo de los eventos reales, salvo justificación documentada, podrán solicitar a la profesora actividades extra que puedan compensar las no realizadas, en las que deben demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje de dicho módulo. La calificación de dicha prueba se evaluará con una nota máxima de 5 por entender que será principalmente de mínimos.

J) PLAN DE CONTINGENCIA. CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.

Ante la ausencia del profesor encargado del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por profesores del mismo Departamento. El profesor sustituto asumirá como propias las funciones y normas del profesor ausente y viceversa en la incorporación de éste.

En este caso los alumnos deberían continuar con las tareas o actividades que tengan programadas en su agenda en relación al proyecto real de evaluación que estemos desarrollando.

*La presente programación está redactada para un escenario de **enseñanza presencial**.*

Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican, por ejemplo a los efectos previsto por la orden: ECD de 30 de junio de 2020.

En los escenarios que requieran enseñanza a distancia se empleará la plataforma Moodle del Centro como medio y canal preferente, aunque se puede considerar el uso de classroom. Se creará en la plataforma Moodle un curso para este módulo en el que alumnado hará lo siguiente: tareas de investigación, actividades, presentaciones, pruebas, etc.

Si el confinamiento, afecta sólo a algunos alumnos/as, se podrán poner al día, utilizando el correo electrónico para el envío de tareas, mientras dure el aislamiento.

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

El trabajo en equipo se realizará utilizando la aplicación Trello para desarrollar el trabajo colaborativo.

MEDIDAS COVID 19

Apartado B. Contenidos

Los contenidos se adaptarán y se considerarán imprescindibles por parte del profesor/a para alcanzar las competencias profesionales esenciales del título, respetando el plan de contingencia del Centro. En escenarios de educación a distancia, se priorizarán estos contenidos para la temporalización, y para enseñanza presencial si así lo requieren.

Apartado C. Metodología

En los escenarios que requieran enseñanza a distancia, se empleará la plataforma Moodle del Centro como medio y canal preferente. Se creará en la plataforma un curso para este módulo en el que el alumnado hará lo siguiente:

- Actividades de simulación de eventos.
- Análisis de eventos reales y de actualidad.
- Exposiciones en powerpoint.
- Trabajos de investigación de tipo individual.
- Cuestionario de preguntas sobre video propuesto de youtube y/o noticias sobre temas tratados.
- Pruebas objetivas.

Aparte del uso de Moodle, para el aprendizaje y la enseñanza a distancia se emplearán las siguientes herramientas y estrategias:

- Uso de classroom si procede.
- Videotutoriales.
- Correo electrónico.
- Videoconferencia si procede.
- Aplicación Trello.

Apartado D. Criterios de evaluación

En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que arriba se han indicado en **negrita** o *cursiva*. Los que se hayan podido impartir presencialmente se evaluarán según lo arriba descrito, siempre según lo previsto en el apartado B y si las circunstancias lo permiten.

Apartado F. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia se evaluarán de la siguiente manera:

- Mediante Actividades y trabajos en Moodle, classroom o correo electrónico.
- Mediante Pruebas objetivas: una o dos por evaluación.
- Actividades de simulación: proyecto de evento.

Estas herramientas y pruebas se calificarán de la siguiente manera:

De 1 a 10 en cada actividad, trabajo o prueba, se indicará el criterio de calificación.

Mientras se mantenga el escenario de enseñanza a distancia por confinamiento de todos los alumnos, las calificaciones por evaluación o final, serán el resultado de combinar las notas obtenidas en el proceso a distancia y las notas presenciales.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0662	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 18	

Apartado G. Materiales y recursos didácticos

Además de los descritos en el apartado G, para el trabajo a distancia se emplearán los siguientes materiales y recursos: Moodle, classroom, materiales importados de los ciclos a distancia.

Para aquellos estudiantes que no dispongan de los recursos y medios necesarios se adoptarán las siguientes medidas: préstamo de materiales, sesiones de tutorías presenciales.

Apartado H. Mecanismos de seguimiento

En los periodos de enseñanza a distancia, se seguirá el trabajo del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades en la plataforma Moodle. Además, se contactará semanalmente con el alumnado para controlar su progreso y comprobar que no se ha perdido nadie.

K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El primer día de clase, en la presentación del módulo, se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación didáctica:

- *Objetivos y contenidos.*
- *Criterios de evaluación y calificación.*
- *Procedimientos e instrumentos de evaluación.*
- *Resultados de aprendizaje.*
- *Libro de texto recomendado.*

Además, se les indicará que tienen disponible la programación en la página web del instituto <http://www.cpifpbajoaragon.com/> en el apartado “programaciones”

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Curso 2023-2024:

Apartado B: Temporalización de contenidos, en cuanto a la distribución de unidades por evaluación y tiempo necesario para cada una.

Apartado D: Se añade al final un párrafo sobre penalización por no asistir a actividades organizadas por el Centro.

Apartado F: Procedimiento e instrumentos de evaluación, se elimina la referencia a situación de Covid.

Código modificación: 2023-518