



TABLA 9: Evaluación

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección

Módulo Profesional: Organización de Eventos Empresariales

<b>RA 1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización,</b> aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado	10%
--	-----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
5	a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.	Prueba teórica
10	b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.	Prueba teórica Trabajo de investigación
15	c) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.	Prueba teórica
10	d) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.	Trabajo de investigación Prueba Teórica
15	e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.	Trabajo de investigación Prueba Teórica
5	f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.	Prueba teórica

	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.	Trabajo de investigación individual
5	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.	Prueba teórica
10	i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.	Prueba teórica
10	j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación	Prueba teórica
5	k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	Prueba teórica



**RA 2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte,** aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.

15 %

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
15	a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.	Prueba teórica
15	b) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.	Prueba teórica
15	c) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.	Prueba teórica
15	d) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.	Actividad práctica Prueba Teórica
15	e) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos y automatizarlos siempre que sea posible lograr una mayor eficiencia y eficacia.	Prueba teórica
15	f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.	Prueba teórica
5	g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno	Prueba teórica Actividad Práctica



	h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.	Prueba teórica
--	--	----------------



<b>RA 3. Planifica las tareas de su puesto de dirección,</b> adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.	15 %
---	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
15	a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas	Trabajo de investigación
15	b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.	Prueba teórica
10	c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.	Prueba teórica
10	d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el “diseño para todos”.	Actividad práctica
5	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.	Trabajo de investigación
5	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.	Trabajo de investigación
15	g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.	Prueba teórica

	h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.	Prueba teórica
15	i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.	Prueba teórica



<b>RA 4. Organiza reuniones y eventos corporativos</b> , aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.	30 %
--	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
10	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.	Prueba teórica
10	b) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.	Prueba teórica
20	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.	Caso práctico
5	d) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos	Caso práctico Prueba Teórica
10	e) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.	Prueba teórica
5	f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.	Prueba teórica
20	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.	Caso práctico
5	h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.	Prueba teórica

	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.	Prueba teórica Caso Práctico
5	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.	Prueba teórica





<b>RA 5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales</b> , cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.	30%
---	-----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
20	a) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.	Caso práctico
15	b) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.	Caso práctico Prueba Teórica
5	c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.	Prueba teórica
10	d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.	Prueba teórica
10	e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.	Prueba teórica
15	f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.	Caso práctico
20	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.	Caso práctico Prueba Teórica
5	h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.	Prueba teórica