



TABLA 1: Descripción
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Organización de Eventos Empresariales

Descripción		
Identificación	Código	0662
	MP	Organización de eventos empresariales
	FP	Administración y gestión
	Título	Técnico superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución horaria	Curso	2º
	Horas	193
	Horas semanales	6
Tipología del Módulo	Asociado a UC	UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización
	Transversal	No
	Soporte	No
	Complementario	Sí. 0661. Protocolo Empresarial.
Síntesis del módulo	En este módulo se pretende formar al alumno tanto en cuestiones relativas a la planificación y organización de eventos y viajes de empresa, como en la gestión del tiempo y de la agenda (ya sea la propia del asistente de dirección como del directivo o profesional al que presta sus servicios). Así mismo, también se abordará otros contenidos tales como la organización empresarial y la motivación, el liderazgo, trabajo en equipo, etc.	

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



TABLA 1: Descripción
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Organización de Eventos Empresariales

- 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