



Objetivos y Competencias
 Familia Profesional: Administración y Gestión
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
 Módulo Profesional: Organización de Eventos Empresariales

TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPE	Qué	Cómo	Para Qué
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	
p	Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad,	supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.	
q	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad,	utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	para desarrollar las competencias profesionales



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Organización de Eventos Empresariales

TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
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 y clasificando según criterios y procedimientos	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.



Objetivos y Competencias
 Familia Profesional: Administración y Gestión
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
 Módulo Profesional: Organización de Eventos Empresariales

TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
a	a
c	c
d	d
m	m
o	q
p	p
q	p

TABLA 6: ANEXO A OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
a	Identificar datos y parámetros,	relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo	para administrar estos sistemas	RA1
c	Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección,	priorizando y clasificando según criterios y procedimientos	para organizar la agenda y las comunicaciones	RA2, RA5
d	Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales	caracterizando los métodos de su desarrollo	para gestionar su organización	RA4, RA5
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.	1, 2, 3, 4, 5



Objetivos y Competencias
 Familia Profesional: Administración y Gestión
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
 Módulo Profesional: Organización de Eventos Empresariales

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
o	Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación	utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.	1, 2, 3
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.	1, 3, 5
q	Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo	supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten	para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.	1, 4