



TABLA 9: Evaluación  
Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección  
Módulo Profesional: Organización de Eventos Empresariales

|   |     |
|---|-----|
| RA 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 | 10% |
|---|-----|

Criterios de evaluación:

| %  | CE  | Inst. Evaluac.           | %IE |
|----|---|--------------------------|-----|
| 5  | a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.   | Prueba teórica           | 100 |
| 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           | 50  |
|    |   | Trabajo de investigación | 50  |
| 15 | c) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.  | Prueba teórica           | 100 |
| 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 | 50  |
|    |   | Prueba Teórica           | 50  |
| 15 | e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.   | Trabajo de investigación | 50  |
|    |   | Prueba Teórica           | 50  |
| 5  | f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.  | Prueba teórica           | 100 |
| 10 | 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 | 50  |
|    |   | FEM                      | 50  |
| 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           | 100 |
| 10 | i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.  | Prueba teórica           | 100 |
| 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           | 100 |
| 5  | k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.  | Prueba teórica           | 50  |
|    |   | FEM                      | 50  |



TABLA 9: Evaluación  
Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección  
Módulo Profesional: Organización de Eventos Empresariales

|   |     |
|---|-----|
| 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.     | %IE |
|----|--|--------------------|-----|
| 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     | 50  |
|    |  | FEM                | 50  |
| 15 | b) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.  | Prueba teórica     | 50  |
|    |  | FEM                | 50  |
| 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     | 50  |
|    |  | FEM                | 50  |
| 15 | d) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.   | Actividad práctica | 50  |
|    |  | Prueba Teórica     | 50  |
| 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     | 50  |
|    |  | FEM                | 50  |
| 15 | f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.   | Prueba teórica     | 100 |
| 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     | 30  |
|    |  | Actividad Práctica | 30  |
|    |  | FEM                | 40  |
| 5  | h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.   | Prueba teórica     | 100 |

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

Criterios de evaluación:



TABLA 9: Evaluación  
Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección  
Módulo Profesional: Organización de Eventos Empresariales

| %  | CE   | Inst. Evaluac.           | %IE |
|----|--|--------------------------|-----|
| 15 | a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas  | Trabajo de investigación | 50  |
|    |  | FEM                      | 50  |
| 15 | b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.                                    | Prueba teórica           | 100 |
| 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           | 100 |
| 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       | 100 |
| 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 | 100 |
| 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 | 100 |
| 15 | g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.                                       | Prueba teórica           | 100 |
| 10 | h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.  | Prueba teórica           | 100 |
| 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           | 100 |

|   |     |
|---|-----|
| RA4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos. | 30% |
|---|-----|

Criterios de evaluación:

| %  | CE  | Inst. Evaluac. | %IE |
|----|---|----------------|-----|
| 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 | 100 |



TABLA 9: Evaluación  
Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección  
Módulo Profesional: Organización de Eventos Empresariales

| %  | CE   | Inst. Evaluac. | %IE |
|----|--|----------------|-----|
| 10 | b) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.   | Prueba teórica | 100 |
| 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  | 50  |
|    |  | FEM            | 50  |
| 5  | d) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos  | Caso práctico  | 50  |
|    |  | Prueba Teórica | 50  |
| 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 | 100 |
| 5  | f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.   | Prueba teórica | 50  |
|    |  | FEM            | 50  |
| 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  | 100 |
| 5  | h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.   | Prueba teórica | 100 |
| 10 | 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 | 50  |
|    |  | Caso Práctico  | 50  |
| 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 | 100 |

|  |     |
|--|-----|
| RA5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos. | 30% |
|--|-----|

Criterios de evaluación:

| % | CE | Inst. Evaluac. | %IE |
|---|----|----------------|-----|
|---|----|----------------|-----|



TABLA 9: Evaluación  
 Familia Profesional: Administración y Gestión  
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección  
 Módulo Profesional: Organización de Eventos Empresariales

|    |  |                |     |
|----|--|----------------|-----|
| 20 | a) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.   | Caso práctico  | 50  |
|    |  | FEM            | 50  |
| 15 | b) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.  | Caso práctico  | 50  |
|    |  | Prueba teórica | 50  |
| 5  | c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.  | Prueba teórica | 100 |
| 10 | d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.   | Prueba teórica | 100 |
| 10 | e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.   | Prueba teórica | 50  |
|    |  | FEM            | 50  |
| 15 | f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.  | Caso práctico  | 50  |
|    |  | FEM            | 50  |
| 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  | 50  |
|    |  | Prueba teórica | 50  |
| 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 | 100 |