



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