

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		

CURSO ESCOLAR: 2025 – 2026		
GRADO: Superior	CICLO: Asistencia a la Dirección	MÓDULO: Organización de Eventos Empresariales (OEE)

ÍNDICE

1. Introducción.
 - Introducción general del Centro Educativo.
 - Identificación y perfil profesional del Ciclo.
 - Competencia general del Ciclo.
 - Competencias profesionales, personales y sociales.
 - Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
 - Entorno profesional.
2. Objetivos generales del Ciclo.
3. Objetivos del Módulo.
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
5. Contenidos.
6. Metodología didáctica.
 - a. Criterios de calificación
 - b. Actividades de recuperación.
7. Materiales, recursos didácticos.
8. Actividades complementarias y extraescolares.
9. Propuestas de innovación, y uso de las TIC.
10. Distribución de unidades didácticas.
11. Distribución y desarrollo de unidades didácticas

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		

Responsable elaboración	Responsable Revisión	Responsable Aprobación
PROFESOR DE ÁREA	JEFATURA DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Fecha: 09/25	Fecha: 10/25	Fecha: 10/25

1. Introducción.

• Introducción general del Centro Educativo.

El Centro Sopeña de Badajoz, está inmerso en el colectivo de centros concertados de la comunidad de Extremadura, aunque es uno de los pocos que cuenta en su estructura académica con docencia en todos los niveles educativos a excepción de Bachillerato. Cuenta en su haber con una línea tanto en Educación Infantil, Primaria y Secundaria, además de contar con diversos ciclos de Formación Profesional (Gestión Administrativa, Asistencia a la Dirección, Peluquería (Cosmética capilar) y Estética y Belleza).

El Centro se encuentra ubicado en el Polígono de la Paz, una zona de Badajoz con una población mayor y que cuenta con varios Centros Educativos, aunque flotante debido a las zonas de ocio y de oficinas.

El Centro atiende fundamentalmente a un grupo social mayoritariamente desfavorecido, como objetivo prioritario dentro de su propia identidad y fieles a la inspiración de su Fundadora.

De ahí que la población que acoge nuestro Centro sea, en su escala socioeconómica, media-media, según datos actuales recogidos en la base de datos de la secretaría del Colegio.

Identificación y perfil profesional del Ciclo.

El DECRETO 202/2014, de 26 de agosto, establece el currículo del Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Y el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece que el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección queda identificado por los siguientes elementos:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

Denominación: Asistencia a la Dirección.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-

5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1
Técnico Superior.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

- **Competencia general del Ciclo.**

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativas y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

- **Competencias profesionales, personales y sociales.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.

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.

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

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.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

- **Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Título.**

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

b) Asistencia a la dirección ADG309_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.

UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Administración de recursos humanos ADG084_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, modificado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

UC0233_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, modificado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

● Entorno profesional.

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad al lado de uno o más directivos o ejecutivos, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

La denominación de sus puestos varía sustancialmente dependiendo de las costumbres profesionales de cada sector, la mayor o menor cualificación exigida por el tipo de trabajo, la importancia relativa de las actividades que se desempeñan por delegación y el grado de responsabilidad que se le otorga.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

Tomando en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

2. Objetivos generales del Ciclo.

Según establece el R.D. los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- 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.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

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.

n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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.

r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3. Objetivos del Módulo.

Este módulo profesional, con una equivalencia en créditos ECTS: 11, está asociado a la UC 0983: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Organizar las actividades propias y de la dirección con proactividad, coordinando las agendas de las personas implicadas, gestionando el tiempo de forma eficiente y manteniendo la imagen corporativa.
- Gestionar los servicios y recursos materiales de su ámbito de actuación, negociando las condiciones de contratación, controlando la ejecución del presupuesto y el proceso documental, a fin de asegurar su disponibilidad.
- Organizar reuniones y eventos corporativos de acuerdo con las directrices recibidas, la cultura y los objetivos de la organización, negociando las condiciones con las personas intervinientes, a fin de conseguir los resultados definidos y la mejora de la calidad del servicio.
- Negociar la organización de viajes nacionales e internacionales atendiendo a los plazos fijados y cumpliendo las normas internas, consiguiendo la máxima rentabilidad y eficiencia en su desarrollo y la mejora de la calidad del servicio.

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
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.	a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación. b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales, que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización. c) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos. d) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial. e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales. f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio. 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. 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. i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión. j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

	relaciones externas, así como su anticipación. k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.
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.	a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización. b) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas. c) Se han valorado los distintos tipos de prioridades, según la situación y los objetivos establecidos, para la gestión de la agenda. d) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo. e) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible, para lograr una mayor eficiencia y eficacia. f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles, y su utilidad y usabilidad en cada situación. g) Se ha analizado la complejidad de coordinar agendas de las personas implicadas, atendiendo, en todo momento, las jerarquías establecidas y a las funciones asignadas a cada uno. h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.	a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas. b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente o de la asistenta de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos. c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas. d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones teniendo en cuenta el “diseño para todos”. 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. 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. g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso. h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo. i) Se han establecido los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente o de la asistenta de dirección, cumpliendo plazos y niveles de calidad.
4. Organiza reuniones y eventos	a) Se han descrito los criterios de

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.	eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos. b) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares. c) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicando las condiciones de pago y sus plazos. d) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos. e) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos. f) Se han observado las jerarquías y los protocolos respecto a los participantes en reuniones, y eventos. g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o al evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad. h) Se ha recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientela, transmitiendo la imagen corporativa. 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. j) Se han analizado los aspectos de
--	--

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

	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.
5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.	a) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para reuniones y eventos corporativos. b) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales. c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso. d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio. e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables. f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje. 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. 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.

5. Contenidos.

1. Optimización del ambiente de trabajo.

— Motivación para el trabajo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- Cultura empresarial y ambiente laboral.
- La reputación o buena imagen.
- Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.
- Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.
- El código deontológico empresarial y su aplicación a las tareas diarias.
- Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
- El conflicto. Resolución de conflictos.
- Prevención de conflictos. —
- Sistemas de información con accesos restringidos.

2. Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo.

- Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.
- Métodos de optimización del tiempo.
- Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras.
- Agendas.
- Aplicaciones específicas.

3. Planificación de tareas del departamento.

- Organización e imagen corporativa. Organigramas funcionales de las organizaciones.
- Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. Modelo de “Diseño para todos”.
- Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt y Pert.
- Tramitación de documentos. Tipos de documentos.
- Calidad del servicio de secretaría. Secretaria Virtual.

4. Organización de reuniones y eventos corporativos.

- Eventos de carácter interno.
- Eventos de carácter externo.
- Eventos corporativos.

5. Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales.

- Viajes.
- Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos.
- Las agencias de viajes.
- Presupuesto.
- Organización del viaje.
- Planificación del viaje.
- Documentación posterior al viaje.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

6. Metodología didáctica.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumnado de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumnado debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumnado de forma individual o grupal.
- Utilización de medios, recursos, aplicaciones y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- La observación sistemática de los trabajos realizados por el alumnado. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas, en tiempo y forma.
- Trabajos en línea de forma cooperativa.
- **Se trabajará durante todo el curso con el aula virtual, donde se compartirá tanto el material como las tareas y trabajos que tengan que realizar los alumnos.**

a. Criterios de calificación.

La evaluación supone una recogida de información a través de acciones, no solo de las pruebas, controles y exámenes, sino de la observación continua, la actitud, el comportamiento diario, la asistencia,

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

etc. Por eso, se evaluarán conocimientos, habilidades y actitudes. Esto se llevará a cabo mediante la evaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Consecuencia de ello, para la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. **La asistencia a clases es obligatoria**; ya que se trata de una enseñanza reglada.

El alumno que, trimestralmente, supere el 15% de faltas de asistencia a clases sin justificar, no será evaluado por faltas de asistencia en la evaluación correspondiente.

Se entiende por faltas de asistencia justificadas, aquellas que hayan sido justificadas convenientemente al tutor o al profesor. Para justificarlas se deberá presentar certificados médicos originales. El documento que justifique la falta de asistencia se enviará por correo electrónico a la profesora del módulo, como máximo una semana después de que la falta de asistencia se haya producido, y después será entregado al tutor. **Y en el asunto del correo debe aparecer: Nombre, Ciclo y fecha de la falta que se justifica.**

Si un alumno supera el 25 % de faltas de asistencia, justificadas o no, perderá el derecho a evaluación continua, excepto los casos de alumnos que justifiquen ausencias con contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social.

En este módulo los temas serán evaluados mediante, trabajos, realizados de forma individual o grupal. Los trabajos pueden consistir en: presentaciones, exposiciones, formularios, pruebas escritas, material colaborativo on line, etc.

Todos los trabajos y tareas serán entregados virtualmente en el canal (aula virtual) correspondiente al módulo, donde estarán publicadas las tareas a realizar.

Dichos trabajos serán entregados en tiempo y forma. El alumno que no realice algún trabajo en tiempo y forma deberá hacer una prueba escrita del tema correspondiente en la evaluación, si tuviera derecho a ella.

La evaluación se podrá realizar mediante: heteroevaluación, coevaluación o autoevaluación. El uso de la rúbrica está muy presente a la hora de la evaluación en este módulo.

Esta nota computará a efectos de determinar la nota de la evaluación.

2. Para superar la materia por evaluaciones será imprescindible tener superadas todas las pruebas realizadas a lo largo de la

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	 CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

evaluación.

3. En la nota global de la evaluación se valorará: el trabajo en el aula (tanto pruebas como trabajos), actitud, interés y comportamiento. Teniendo cada uno de los anteriores el siguiente %, para determinar la nota global de la evaluación:

- 80% Práctica – Teoría: será del promedio de todas las pruebas/trabajos que se realicen en el trimestre, siendo necesario realizar y superar todas las pruebas para aprobar la evaluación.

- 20% Actitud (actitud es una predisposición de comportarse de manera favorable o desfavorable frente al módulo). Los aspectos que se valorarán serán tales como: interés - motivación, participación, cumplimiento, responsabilidad, pasividad, colaboración cuando se trabaja en grupo, creatividad, etc. (La actitud será evaluada con una rúbrica que se adjunta a esta programación).

La nota final del módulo en la convocatoria ordinaria será el promedio de la nota global en cada evaluación para aquellos alumnos que hayan superado las dos evaluaciones.

b. Actividades de recuperación.

El alumno que no supere alguna de las dos evaluaciones deberá hacer un examen de recuperación, de los contenidos no superados que se hayan impartido.

Irán a la convocatoria extraordinaria aquellos alumnos que no superen el módulo en convocatoria ordinaria.

En la convocatoria extraordinaria, el alumno deberá examinarse de todos los contenidos que se hayan impartido en la evaluación suspensa.

Si en la convocatoria extraordinaria no adquiere las competencias establecidas legalmente para superar el módulo, repetirá y lo hará con todo el módulo completo ya que tendría que ser en otro curso escolar.

NOTA: El uso del móvil está prohibido y sólo se utilizará en caso de que la profesora del módulo así lo requiera para la realización de alguna tarea concreta.

Por tanto, en caso de que el alumno/a utilice el móvil sin la debida autorización será sancionado, aplicando las normas que para ello tiene el centro.

7. Materiales, recursos didácticos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- Aula virtual.
- Se utilizarán distintas herramientas y aplicaciones para la elaboración de los trabajos exigidos.
- No se especifican expresamente qué herramientas se utilizarán a lo largo del curso; ya que, el alumnado puede optar libremente a realizar las tareas encomendadas con la herramienta o aplicación que consideren oportuna.
- Aunque sí tengo que resaltar que trabajarán con herramientas on line que tengan la posibilidad de trabajar de forma gratuita y cooperativa.
- Este curso también se trabajará con herramientas de Inteligencia Artificial. El objetivo es que el alumno vaya trabajando e introduciendo la IA en su hacer diario para aprovechar y aplicar de forma positiva el potencial que nos da la IA.

8. Actividades complementarias y extraescolares.

- Visita a distintos organismos oficiales: Banco de España y Agencia Tributaria. Estas actividades se desarrollarán en la 1ª evaluación.
- Desarrollo de distintos RETOS, se desarrollarán en el aula y en otras instalaciones del centro.

9. Propuestas de innovación, y uso de las TIC.

Las clases se impartirán en pizarra digital, exposición de vídeos, búsqueda y exposición de trabajos realizados por parte de los alumnos.

Como se ha mencionado anteriormente se ha creado un aula virtual, que será la plataforma que servirá para alojar material de cualquier tipo que le pueda ser útil al alumno para los contenidos de la materia.

Además, esta será la vía de comunicación diaria y constante con el alumnado.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

10. Distribución de unidades didácticas

1ª EVALUACIÓN	Nº Sesiones:
UD 1: La motivación en el trabajo	26
UD 2: La dirección y el liderazgo en la empresa	30
UD 3: El conflicto	26
UD 4: Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo	26
2ª EVALUACIÓN	Nº Sesiones:
UD 5: Planificación de tareas de departamento	26
UD 6: Organización de reuniones y eventos corporativos	40
UD 7: Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales	25

Nota: Estas horas son orientativas; ya que, todo depende del ritmo de aprendizaje del alumno.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

11. Distribución y desarrollo de unidades didácticas.

UD.1. TÍTULO: LA MOTIVACIÓN LABORAL

1. Temporalización.

Nº sesiones: 25, Mes que ocupa: septiembre

2. Objetivos didácticos.

- 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.
- 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.

3. Contenidos.

1. Motivación para el trabajo.
 - 1.1. Elementos fundamentales que subyacen en la motivación.
 - 1.2. Principios de la motivación.
 - 1.3. El ciclo motivacional.
 - 1.4. Tipología de la motivación.
 - 1.5. Teorías de la motivación.
 - 1.6. Técnicas de la motivación.
2. Cultura empresarial y ambiente laboral.
 - 2.1. Cultura empresarial.
 - 2.1.1. Características de la cultura organizacional.
 - 2.2. Ambiente laboral.
3. La reputación o buena imagen.
 - 3.1. ¿Qué es la imagen corporativa?

4. Criterios de evaluación.

- Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.
- Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales, que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.
- Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.
- Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.
- Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.

UD. 2. TÍTULO: LA DIRECCIÓN Y EL LIDERAZGO E LA EMPRESA

1. Temporalización.

Nº sesiones: 25, Mes que ocupa: septiembre - octubre

2. Objetivos didácticos.

- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

3. Contenidos.

1. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.
 - 1.1. La dirección.
 - 1.2. El liderazgo.
 - 1.2.1. Dirección y liderazgo.
 - 1.2.2. Teorías del liderazgo.
2. Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.
3. El código deontológico empresarial y su aplicación a las tareas diarias.
4. Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.

4. Criterios de evaluación.

- Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.
- Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.
- Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.
- 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.
- Se ha analizado la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo.
- Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.
- Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

UD. 3. TÍTULO: EL CONFLICTO. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Temporalización.

Nº sesiones: 25. Mes que ocupa: octubre - noviembre

2. Objetivos didácticos.

- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación

3. Contenidos.

1. El conflicto. Resolución de conflictos.
2. Prevención de conflictos.
3. Sistemas de información de accesos restringidos.

4. Criterios de evaluación.

- Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.
- Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales, que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.
- 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.

UD. 4. TÍTULO: COORDINACIÓN DE ACTUACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	 CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

1. Temporalización.

Nº sesiones: 25, Mes que ocupa: noviembre - diciembre

2. Objetivos didácticos.

- Identificar los distintos métodos de optimización del tiempo.

3. Contenidos.

1. Conducción y dirección de equipos de trabajo.
 - 1.1. Fases de creación y maduración de equipos.
 - 1.2. Habilidades comunicativas para equipos de trabajo.
 - 1.3. Técnicas de dinamización del grupos.
2. Gestión del tiempo: claves para optimizar el tiempo de trabajo
 - 2.1. Ladrones del tiempo.
3. Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración.

Propuestas de mejora.

 - 3.1. Las reuniones. Clasificación.
 - 3.2. Etapas de las reuniones.
 - 3.3. Los participantes en las reuniones.
 - 3.4. Psicología de los asistentes a una reunión.
4. Agendas.

4. Criterios de evaluación.

- Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.
- Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.
- Se han valorado los distintos tipos de prioridades, según la situación y los objetivos establecidos, para la gestión de la agenda.
- Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.
- Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible, para lograr una mayor eficiencia y eficacia.
- Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles, y su utilidad y usabilidad en cada situación.
- Se ha analizado la complejidad de coordinar agendas de las personas implicadas, atendiendo, en todo momento, las jerarquías establecidas y a las funciones asignadas a cada uno.
- Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

UD. 5. TÍTULO: PLANIFICACIÓN DE TAREAS DEL DEPARTAMENTO

1. Temporalización.

Nº sesiones: 13, Mes que ocupa: diciembre

2. Objetivos didácticos.

- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad

3. Contenidos.

1. Organización e imagen corporativa.
2. Organigramas funcionales de las organizaciones.
 - 2.1. Tipos de organigramas.
3. Modelo “Diseño para todos”.
4. Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos.
5. Calidad del servicio de secretaría.
 - 5.1. Tipos del servicio del personal de asistencia a la dirección.
 - 5.2. Secretaría virtual.

4. Criterios de evaluación.

- Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas.
- Se han identificado las características propias de las tareas del asistente o de la asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.
- Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.
- Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones teniendo en cuenta el “diseño para todos”.
- 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.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- 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.
- Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.
- Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.
- Se han establecido los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente o de la asistenta de dirección, cumpliendo plazos y niveles de calidad.

UD. 6. TÍTULO: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS CORPORATIVOS

1. Temporalización.

Nº sesiones: 40, Mes que ocupa: enero - febrero

2. Objetivos didácticos.

- Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

3. Contenidos.

1. Eventos de carácter interno.
2. Eventos de carácter externo.
3. Eventos corporativos.

4. Criterios de evaluación.

- 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.
- Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.
- Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicando las condiciones de pago y sus plazos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.
- Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.
- Se han observado las jerarquías y los protocolos respecto a los participantes en reuniones, y eventos.
- Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o al evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.
- Se ha recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientela, transmitiendo la imagen corporativa.
- 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.
- 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.

UD. 7. TÍTULO: ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

1. Temporalización.

Nº sesiones: 7, Mes que ocupa: febrero

2. Objetivos didácticos.

- Organizar viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.

3. Contenidos.

1. Viajes.
2. Planificación del viaje.
 - 2.1. Seguros de viaje.
 - 2.2. Seguridad en los datos.
3. Las agencias de viaje.
 - 3.1. Presupuesto.
4. Organización del viaje. Planificación.
5. Documentación posterior al viaje.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		

4. Criterios de evaluación.

- Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para reuniones y eventos corporativos.
- Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.
- Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.
- Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.
- Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.
- Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.
- 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.
- 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

ANEXO: RÚBRICA PARA EVALUAR LA ACTITUD

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		

 <i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOPEÑA BADAJOZ</i>				
RÚBRICA PARA EVALUAR LA ACTITUD DEL ALUMNO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN				
CRITERIOS	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
ESFUERZO	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza diariamente las tareas que le son asignadas	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza la mayoría de las tareas que le son asignadas	El alumno muestra poco esfuerzo y las tareas que le son asignadas, las realiza de forma irregular	El alumno no se esfuerza en realizar el trabajo ni tareas asignadas
RESPECTO	Respeto todas las normas establecidas	Respeto la mayoría las normas establecidas	Sólo respeta las normas establecidas cuando se le llama la atención	No respeta las normas
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Asiste a clase siempre puntualmente	La falta de asistencia o puntualidad es siempre justificada	La falta de asistencia o puntualidad, la mayoría de las veces, es justificada	Falta con frecuencia a clases o es impuntual sin justificación
PARTICIPACIÓN	Participa y aporta ideas.	Participa solo cuando se le pregunta. A veces aporta ideas.	No participa, pero hace comentarios puntuales del tema. Raramente aporta ideas.	No participa ni aporta ideas.
INTERÉS	Siempre muestra interés por todos temas relacionados con la materia, e incluso investiga.	Casi siempre muestra interés por los contenidos y temas impartidos.	Presta atención sólo en los temas que le interesan. Y a veces se distrae.	No demuestra interés. Mostrando una actitud pasiva