

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

Regulación:

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.

DECRETO 221/2015, de 13 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Resultados de aprendizaje:

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.

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.

Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.

Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.

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

Contenidos:

Optimización del ambiente de trabajo:

- Cultura empresarial y ambiente laboral.
- Valores y ética. Dimensión actual de la ética empresarial.
- El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.
- Responsabilidades de la comunidad de implicados (stake holders).
- La reputación o buena imagen.
- Estilos y técnicas de liderazgo y dirección de grupos.
- Generación de confianza.

- Motivación para el trabajo. Teorías, técnicas e indicadores de motivación laboral y de equipos de trabajo.
- Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral. Inteligencia emocional:
 - Definiciones.
 - Técnicas de asertividad.
 - Test de evaluación.
- Protección de datos:
 - Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
 - Sistema de información con accesos restringidos.
- El conflicto en el entorno de trabajo:
 - Identificación de elementos.
 - Tipos de conflictos.
 - Resolución de conflictos. Modelos de gestión positiva de conflictos. Mediación y arbitraje. Procesos disciplinarios.
 - Prevención y estimulación de conflictos.
- Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:
 - Coordinación de actuaciones propias, de la dirección de grupos de trabajo a quienes se da soporte:
 - Planificación y organización.
 - Realización, seguimiento y valoraciones.
 - Propuestas de mejoras.
 - Aplicaciones informáticas específicas.
 - Métodos de optimización del tiempo:
 - Técnicas y habilidades para la gestión del tiempo.
 - Técnicas de medición del trabajo y valoración económica del tiempo.
 - Productividad, eficacia y eficiencia.
 - Agendas:
 - Tipos y elementos.
 - Gestión, planificación, organización y prioridades. Coordinación de agendas.
 - Anticipación y resolución de imprevistos.
 - Aplicaciones informáticas específicas.
- Planificación de tareas del departamento:
 - Organización e imagen corporativa. Modelos organizativos. Organismos públicos y privados.
 - Organigramas funcionales de las organizaciones. Áreas, departamentos y servicios de las organizaciones.
 - Programación de actividades. Criterios de aplicación de recursos y tiempos.
 - Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos:

- Representación de la planificación.
- Diagramas de tareas y tiempos: Gantt. Pert.
- Tramitación de documentos.
- Calidad del servicio del asistente de dirección:
 - Principios básicos.
 - Características y parámetros del servicio.
 - Control e indicadores.
- Organización de reuniones y eventos corporativos:
 - Eventos de carácter interno, externo y corporativo. Conceptos y tipos.
 - Procedimiento de organización:
 - Planificación de acciones y prioridades.
 - Elementos de organización.
 - Cuadro general de comprobación.
- Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales:
 - Viajes. Concepto, objetivos y tipos.
 - Planificación del viaje.
 - Organización del viaje:
 - Documentación identificativa.
 - Condiciones de seguridad y medidas sanitarias.
- Normativa aérea y equipajes.
 - Normas protocolarias en otros países.
 - Normativas internacionales.
 - Plan de viaje.
 - Seguros de viaje.
 - Presupuesto.
 - Seguridad en los datos. Normativa de protección de datos.
 - Las agencias de viajes. Concepto, tipos y servicios.
 - Acciones y documentación posteriores al viaje.

Unidades de trabajo:

1. Optimización del ambiente del ambiente de trabajo
2. Habilidades sociales y situaciones de conflicto en el entorno laboral
3. Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo
4. Planificación de tareas de dirección
5. Organización de reuniones y eventos corporativos
6. Organización de viajes nacionales e internacionales
7. Documentación posterior al viaje.

Criterios de calificación:

- Examen: 80%
- Trabajos: 20%

Se realizarán, en la medida de lo posible, dos exámenes en cada trimestre. La ponderación de cada uno de ellos será proporcional a los contenidos incluidos.

Se deberá obtener un mínimo de cinco puntos sobre diez en el examen y un mínimo de cuatro puntos sobre diez en los trabajos para poder aplicar los porcentajes anteriores, siendo necesario de media un cinco para superar cada evaluación.

Para que el/los trabajo/s sea/n evaluados es necesario que el alumno acuda al menos al 85% de las sesiones dedicadas a su elaboración en el aula (con independencia de que las faltas sean justificadas o no).

Dado el carácter práctico y dinámico de las sesiones y para garantizar que se alcanzan los objetivos planteados es obligatoria una asistencia mínima al 85% de las sesiones (con independencia de que las faltas sean justificadas o no).

La nota final será la media aritmética de las dos evaluaciones, redondeándose al número entero más próximo si supera el 0,75, siempre que el alumno/a haya mostrado una actitud y participación positiva en el aula.

Las incorrecciones gramaticales, ortográficas o de cualquier otra índole, en cualquier actividad, serán penalizadas con -0,5.

Cualquier trabajo o examen copiado total o parcialmente será calificado con 0.

No se podrán entregar trabajos o presentarse a exámenes en una fecha distinta de la fijada.

Recuperación de evaluaciones pendientes: *(ev. ordinaria)*

Las pruebas parciales dentro de cada evaluación no tienen recuperación.

Existirá un examen de recuperación de la primera evaluación que englobará los contenidos completos de la misma y que se realizará al finalizar el primer trimestre (tras conocer los resultados de la primera evaluación). El examen de recuperación de la segunda evaluación se hará en la evaluación ordinaria.

Al finalizar el segundo trimestre se realizará un examen de recuperación *(ev. ordinaria)* en el aquellos alumnos con más de una evaluación pendiente se tendrán que presentar con toda la materia. Se guarda la evaluación aprobada, en su caso, de tal forma que el alumno sólo tendrá que recuperar las evaluación no superada.

Recuperación del módulo pendiente: *(ev. extraordinaria)*

Se realizará un único examen extraordinario que recogerá todos los contenidos del curso. El módulo quedará aprobado en esa convocatoria extraordinaria si el alumno obtiene una nota igual o superior a 5.

Falta de asistencia a exámenes:

Si algún alumno no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, tanto si la falta es justificada o no, deberá presentarse a la recuperación correspondiente junto con el resto de alumnos que no hayan superado el examen.