



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN DE MARKETING Y  
COMUNICACIÓN**

**Código: COM652\_3**

**NIVEL: 3**

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC2187\_3: Organizar y gestionar eventos de marketing y  
comunicación, siguiendo el protocolo y criterios establecidos”**

#### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC2187\_3: Organizar y gestionar eventos de marketing y comunicación, siguiendo el protocolo y criterios establecidos”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



### INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

<b>APP1:</b> Organizar eventos según el plan de marketing o plan de comunicación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Identificar los recursos lugar, equipos y medios en función de las características y tipo de evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Elaborar un cronograma para la ejecución del evento cumpliendo los objetivos y plazos previstos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Obtener permisos y licencias realizando las gestiones oportunas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Contactar con los participantes en el evento confirmando las condiciones de su intervención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Llevar a cabo las acciones de promoción y difusión del evento utilizando sistemas de comunicación <i>online</i> y <i>offline</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP2:</b> Coordinar el evento garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Identificar los proveedores siguiendo criterios de fiabilidad y precio/calidad entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Seleccionar los proveedores comparando las distintas ofertas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP2: Coordinar el evento garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.3: Gestionar el alquiler o contratación del lugar y medios necesarios según los objetivos y condiciones establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Comprobar el cumplimiento de las condiciones pactadas comprobando plazos de entrega y precio/calidad, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Coordinar los servicios complementarios necesarios de acuerdo con el programa y planificación establecida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Registrar los proveedores y servicios contratados utilizando aplicaciones informáticas y respetando la normativa de protección de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP3: Asistir al evento respetando las normas de protocolo.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Determinar el protocolo y ceremonial del evento según el programa previsto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Establecer el orden de precedencia de los asistentes al evento según la normativa oficial y los criterios de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Determinar la colocación de elementos de identificación de acuerdo a la normativa aplicable y protocolo empresarial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4: Supervisar el evento garantizando el desarrollo en tiempo y forma.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Comprobar las condiciones del lugar y los recursos disponibles en función del tipo de acto, número de asistentes y acondicionamiento, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Supervisar la entrega de materiales durante el evento siguiendo el protocolo y forma establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP4:</b> Supervisar el evento garantizando el desarrollo en tiempo y forma.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.3: Verificar el cumplimiento de las instrucciones de acceso, protocolo y seguridad conforme a las normas establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Gestionar la inscripción de los participantes en el evento siguiendo el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP5:</b> Elaborar informes de desarrollo del evento transmitiéndolos a los interesados.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Obtener los datos e información para evaluar el evento consultando a los asistentes, responsables y proveedores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Valorar los datos obtenidos adaptándolos a las necesidades y público a los que se dirige el informe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Redactar comunicados de prensa gestionando su difusión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Transmitir el informe del evento según el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>