



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: CREACIÓN Y GESTIÓN DE VIAJES  
COMBINADOS Y EVENTOS**

**Código: HOT330\_3**

**NIVEL: 3**

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA “UC1056\_3: Gestionar eventos”

#### 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 “UC1056\_3: Gestionar eventos”.

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: Determinar la oferta genérica de organización de eventos tipo de la entidad gestora, en función del mercado al que se destina y de la oferta competidora.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Obtener información de la oferta genérica de organización de eventos de la propia entidad y de la competencia, tanto actual como de campañas anteriores, a partir del plan estratégico de la empresa, informes, entre otros, en lo referente a: - Servicios ofertados. - Características de los productos incluidos, prestatarios, opciones y variables disponibles. - Niveles de ventas y resultados económicos. - La posición competitiva de la oferta, la política y directrices comerciales de la entidad, en relación con los competidores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Determinar los eventos tipo de la oferta genérica de la entidad, en función del mercado y segmento al que se destinan, de la información obtenida sobre hábitos de consumo de los clientes y del análisis de la oferta competidora y de la propia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Diseñar los soportes de la oferta genérica de eventos, los documentos de contratación, de control y de seguimiento de la operativa implicada en el evento, utilizando aplicaciones informáticas específicas para su gestión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Definir las características de los servicios a prestar para su contratación con los proveedores, en función del tipo específico de evento de que se trate, como tamaño y disposición de los espacios, horarios, medios audiovisuales e informáticos, expositores o soportes, personal auxiliar, dotación de mesas y otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP1: Determinar la oferta genérica de organización de eventos tipo de la entidad gestora, en función del mercado al que se destina y de la oferta competidora.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.5: Seleccionar proveedores para la prestación de los diferentes servicios de los que se compone la oferta genérica de eventos, negociando con ellos acuerdos y/o contratos y considerando las garantías de prestación y los factores que determinan la mejor relación calidad/precio y la mayor competitividad del producto final.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Gestionar las acciones promocionales encaminadas a captar clientes para la contratación de la oferta de eventos de la entidad, planificando su diseño, programación y ejecución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP2: Presupuestar proyectos de organización de eventos, de modo que respondan a la demanda de sus promotores y resulten competitivos frente a otras ofertas.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Determinar las responsabilidades, gestiones y tareas que debe asumir la entidad gestora de la organización del evento, a partir de la información requerida a los promotores del mismo y de las características de ediciones anteriores en cuanto a niveles de servicios prestados y tipo de proveedores utilizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Concretar el proyecto de organización del evento, en función de sus características (tipología, programa provisional y otras), aportando al promotor del evento la información y experiencia profesional en el destino o sede del evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Seleccionar los proveedores y prestatarios de los servicios a contratar para el desarrollo del evento, en función de su capacidad operativa, experiencia y garantías entre otros factores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Negociar las tarifas y precios de los servicios con los proveedores para obtener los mejores términos posibles, requiriendo opciones, si resulta oportuno, y alternativas que permitan mejorar la oferta final para los clientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP2:</b> <i>Presupuestar proyectos de organización de eventos, de modo que respondan a la demanda de sus promotores y resulten competitivos frente a otras ofertas.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.5: Confeccionar la propuesta y el presupuesto económico para su presentación a los promotores, definiendo los costes, empleando técnicas de venta y negociación y sugiriendo alternativas o modificaciones que permitan competir en términos ventajosos con los competidores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Elaborar el contrato de encargo para la gestión del evento, según el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP3:</b> <i>Planificar la organización del evento contratado, en función de los términos previstos y afrontando con anticipación las modificaciones que puedan surgir.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Determinar el procedimiento a seguir y las reuniones a celebrar para la planificación del proyecto, estableciendo con los promotores del evento el calendario y el cronograma de actuación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Colaborar en el diseño o gestión de las vías y fuentes de financiación necesarias para la organización del evento, formalizando los anticipos y depósitos necesarios de acuerdo con los términos pactados con los proveedores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Determinar la composición y estructura del equipo ejecutivo responsable de la organización del evento, designando a las entidades o personas que lo integran y determinando funciones, responsabilidades y, en su caso, la fase de incorporación al programa de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Contratar los intermediarios y prestatarios de los servicios previstos en el programa del evento, reservando los bienes y servicios que han de prestar, determinando los plazos y fechas límite para reservas y contrataciones y concretando las posibles visitas de prospección e inspección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Distribuir los espacios necesarios para las acciones de recepción, inscripción, reuniones, actos, exposiciones y almacenaje, en función de las dimensiones del espacio físico disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3: Planificar la organización del evento contratado, en función de los términos previstos y afrontando con anticipación las modificaciones que puedan surgir.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.6: Determinar las características operativas y las necesidades de apoyo y soporte para el desarrollo de las acciones previstas, en función de los aspectos protocolarios, funcionales y de seguridad del evento a desarrollar, previendo posibles incidencias y soluciones a las mismas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Seleccionar los proveedores de acciones y medios publicitarios y de promoción e imagen del evento, así como los proveedores de diseño, elaboración y hospedaje de la página web, en función de las especificaciones de los promotores y de los objetivos económicos de la propia entidad gestora, contratando o proponiendo su contratación a las personas responsables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.8: Colaborar en el diseño del material de promoción, de comunicación, de inscripción, técnico y administrativo necesario para la organización y desarrollo del evento, en función de las características del proyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.9: Ejecutar las acciones previstas de difusión, promoción, publicidad y otras para la captación de participantes, transmitiendo las instrucciones oportunas a quien corresponda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.10: Registrar las inscripciones y confirmaciones de participación en los soportes establecidos, manuales o informáticos, controlando el estado de las mismas y la tipología de los participantes al evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.11: Confeccionar los documentos administrativos y de control requeridos por los promotores, por los proveedores y prestatarios de los servicios contratados y por los participantes del evento, trasladándolos al área responsable para su tramitación, tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Listados de ponentes e invitados.</li><li>- Traslados individuales y colectivos.</li><li>- Tareas del personal auxiliar requerido.</li><li>- Certificados de asistencia y presentación de ponencias o comunicaciones, entre otros.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.12: Organizar la entrega de las acreditaciones de acceso a los participantes, la documentación profesional del evento y los elementos complementarios como vales de comida, maletines, bolsas, catálogos profesionales o comerciales, obsequios protocolarios y otros, constatando su preparación por los distintos prestatarios concertados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3:</b> Planificar la organización del evento contratado, en función de los términos previstos y afrontando con anticipación las modificaciones que puedan surgir.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.13: Determinar la asignación y configuración de espacios en exposiciones y demás actos culturales o sociales, conforme se concretan las inscripciones al evento, supervisando el montaje, la señalética y los medios de información y comunicación previstos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4:</b> Dirigir el desarrollo del evento planificado, cumpliendo los estándares de calidad, conforme a los procedimientos establecidos y procurando la satisfacción de las expectativas de los participantes y de los promotores del evento.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Verificar la disponibilidad y despliegue de los recursos humanos y materiales establecidos, verificando la orden de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Verificar el cumplimiento de las instrucciones de acceso, protocolo y seguridad, previamente establecidas en el proyecto del evento contratado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Dirigir los recursos humanos involucrados en el desarrollo del evento, utilizando técnicas de motivación y comprobando que la prestación y el desarrollo de los servicios se ajustan a las características y especificaciones establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Detectar las incidencias e imprevistos que se puedan producir durante el desarrollo del evento, proponiendo las alternativas más adecuadas a los interlocutores designados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Recopilar la información del evento relativa a las características de los servicios, a los proveedores, a las expectativas de los participantes y promotores del evento, así como sobre las condiciones potencialmente adversas a la calidad, archivándola en el registro de la entidad para futuras consultas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Entregar cuestionarios de satisfacción a los participantes del evento y a sus promotores para que manifiesten su satisfacción o insatisfacción con los servicios recibidos, motivándolos para rellenarlos o utilizando métodos alternativos que contribuyan al mismo fin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP4:</b> Dirigir el desarrollo del evento planificado, cumpliendo los estándares de calidad, conforme a los procedimientos establecidos y procurando la satisfacción de las expectativas de los participantes y de los promotores del evento.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.7: Atender las quejas o reclamaciones, con amabilidad, eficacia y máxima discreción, siguiendo el procedimiento establecido, cumpliendo la normativa vigente y tomando las medidas oportunas para su resolución y para la satisfacción de los clientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP5:</b> Efectuar el cierre efectivo, documental y económico de la organización y desarrollo del evento planificado, elaborando conclusiones para su utilización en futuras ediciones.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Proporcionar la información necesaria al área responsable de la tramitación o justificación de las posibles subvenciones recibidas a la finalización del evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Atender las demandas de información, rectificaciones o cambio de documentación por parte de los participantes del evento, durante el periodo establecido para ello.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Recabar los documentos contables de pago, remitiéndolos al departamento encargado para su tramitación y/o abono.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Dirigir las acciones de pos evento, recopilando los materiales gráficos (reportajes fotográficos, reportajes de video, dossiers de prensa, entre otros) con los medios y en los soportes previstos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5: Preparar la documentación y envíos protocolarios de cierre de evento, como cartas de agradecimiento a entidades, colaboradores y ponentes, y documentación y materiales a patrocinadores, remitiéndolas a quien corresponda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.6: Elaborar los informes finales, la memoria y el cierre del balance económico del evento, actualizando las bases de datos utilizadas o generadas, analizando, en su caso, las incidencias detectadas y elaborando conclusiones para próximas ediciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>