



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA “UC2451\_3: Coordinar acciones de la puesta en marcha de eventos corporativos”

#### 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 “UC2451\_3: Coordinar acciones de la puesta en marcha de eventos corporativos”.

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:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. 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>1: Gestionar la coordinación de los proveedores subcontratados y/o equipo interno del evento corporativo (interno o externo), para transmitir parámetros de dinamización, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la empresa.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Coordinar los proveedores subcontratados y/o equipo interno, determinando líneas temporales de ejecución según características del evento corporativo, para asegurar el cumplimiento y calidad de los objetivos fijados por la empresa organizadora y acordados con el cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Coordinar los parámetros de dinamización de eventos corporativos, supervisando el orden de sucesión de acontecimientos, teniendo en cuenta la inmediata necesidad de que un material, producto o servicio estén montados de manera previa a otros que necesitan del anterior para soportarse o instalarse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Coordinar los proveedores subcontratados con el equipo interno, garantizando el cumplimiento de esos parámetros de dinamización siempre en base al cumplimiento de los objetivos de la empresa, tanto de imagen, como comerciales, atendiendo siempre a los particulares objetivos de cada tipología de evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Coordinar la comunicación con los responsables del espacio donde suceda el evento, de manera clara, eficaz y segura, garantizando el desarrollo profesional del resto de proveedores subcontratados y personal interno con objeto de montar y ejecutar el evento de manera segura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Coordinar el proveedor externo o responsable interno de prevención de riesgos laborales, incluyendo medidas específicas sanitarias en función del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>1: Gestionar la coordinación de los proveedores subcontratados y/o equipo interno del evento corporativo (interno o externo), para transmitir parámetros de dinamización, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la empresa.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
evento, para garantizar el desarrollo profesional del resto de proveedores subcontratados y personal interno que deba montar y ejecutar el evento.				

<b>2: Coordinar el montaje, composición, disposición y/o visibilidad del material gráfico / promocional de la acción comercial en el espacio asignado o punto estratégico, en función de las indicaciones del libro de producción acordado con el responsable del evento, para contribuir a la consecución de los objetivos del evento corporativo (interno o externo).</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Coordinar el material gráfico como carteles, direccionales, expositores, stand, material de Publicidad en el Lugar de Venta -PLV-, área de hospitalidad, entre otros, posicionando, según el espacio disponible donde se desarrolla la acción (reuniones, incentivos, congresos y exposiciones -MICE- o áreas donde se practica la acogida territorial, entre otros-), cotejando su estado de uso, cantidad y visibilidad requerida por la imagen de marca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Gestionar la disposición del material gráfico como carteles, direccionales, expositores, stand, material de Publicidad en el Lugar de Venta -PLV-, área de hospitalidad, entre otros, garantizando el cumplimiento de los parámetros de seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Asegurar el material gráfico como carteles, direccionales, expositores, stand, material de Publicidad en el Lugar de Venta -PLV-, área de hospitalidad, entre otro, garantizando la integridad y conservación del mismo para su uso durante el evento y posibles usos posteriores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Colocar el material gráfico como carteles, direccionales, expositores, stand, material de Publicidad en el Lugar de Venta -PLV-, área de hospitalidad, entre otros, atendiendo a las necesidades de direccionamiento de los invitados, personalización de los espacios que se utilizarán durante el evento y necesidad de resaltar unas zonas específicas, siempre de acuerdo a lo reflejado en el cuaderno de producción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3: Coordinar el montaje, composición, disposición y/o visibilidad del escenario, el equipo audiovisual y las butacas, sillas o lugares donde se ubicarán los asistentes al evento, en el espacio asignado o punto estratégico, en función de las indicaciones del libro de producción acordado con el responsable del evento, para contribuir a la consecución de los objetivos del evento corporativo interno o externo.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Coordinar la disposición y ubicación del escenario, posicionando, según el espacio disponible donde se desarrolla la acción, o la previa colocación de las sillas, butacas, asientos o lugares, y los asistentes al evento, verificando su estado de uso, visibilidad y aspecto estético para garantizar el cumplimiento de los parámetros marcados en el libro de producción y acordado con el responsable del evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Posicionar el equipo audiovisual del escenario, atendiendo a las necesidades de sonorización, visualización e iluminación de los acontecimientos y sobre otras áreas donde trascorra el evento, con el fin de asegurar el cumplimiento del libro de producción y seguridad del evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Posicionar las sillas, butacas, asientos o lugares donde se ubican los asistentes, atendiendo a las necesidades de visibilidad del escenario y otros elementos, y a las especiales características que deban cumplir, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y seguridad de la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Verificar las acciones de seguridad e integridad en el montaje del espacio como escenario, equipo audiovisual, butacas, sillas, entre otros, atendiendo a su cumplimiento y comprobación, para garantizar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Coordinar la adaptación de los servicios previstos a los requerimientos de los clientes incluyendo adaptaciones para movilidad reducida, sensorial, visual, entre otras, y a las características del entorno, proponiendo, si es preciso, alternativas que puedan mejorar el evento corporativo diseñado por la entidad organizadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>4: Supervisar la coordinación del equipo interno y/o externo, (asistentes, técnicos, azafatos, seguridad, sanitarios, artistas, entre otros) y de los materiales entregables (give-aways) en función de los servicios contratados por el cliente y los objetivos de la empresa organizadora antes y durante el evento (interno o externo).</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Supervisar el protocolo del libro de producción, coordinando con el equipo interno y/o externo parámetros de comunicación con el cliente (cordialidad, iniciativa, simpatía, sonrisa, expresión positiva y sensibilidad), comunicándose si es necesario, en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente, para garantizar demandas y cumplimiento de calidad de la empresa organizadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Supervisar la uniformidad antes del inicio y durante el evento del personal técnico, sanitario y de seguridad, garantizando que todos estén vestidos, aseados, mental y físicamente preparados y situados en su posición de operación, garantizando que una vez iniciado el mismo, todo transcurra según las indicaciones de la escaleta acordadas con el cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Posicionar los materiales de oficina, para dinámicas de grupo, como regalos promocionales, entre otros, en las zonas indicadas en el manual de producción para su utilización o recogida por asistentes al evento o personal de operaciones del evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Supervisar la posición del personal artístico, ponentes y cualquier otro que intervenga ante los asistentes durante el transcurso del evento, de acuerdo a los parámetros establecidos desde el punto de vista estético, artístico, científico, entre otros, siguiendo la labor que vaya a desempeñar en ese escenario o puesto de relevancia de cara a los asistentes al evento corporativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Gestionar la comunicación de las instrucciones del personal contratado, transmitiendo las especificaciones marcadas por el libro de producción, la escaleta y acuerdos adoptados por la empresa organizadora con el cliente, con el fin del cumplimiento de las mismas y calidad del servicio prestado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>5: Coordinar la salida de invitados y adecuación a tiempos de desmontaje en función de los servicios contratados por el cliente y los objetivos de la empresa organizadora durante el evento (interno o externo), para garantizar el cumplimiento de los parámetros de seguridad y control fijados por la empresa.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>5: Coordinar la salida de invitados y adecuación a tiempos de desmontaje en función de los servicios contratados por el cliente y los objetivos de la empresa organizadora durante el evento (interno o externo), para garantizar el cumplimiento de los parámetros de seguridad y control fijados por la empresa.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Coordinar las áreas de salida de los asistentes al evento corporativo, supervisando su adaptación para garantizar seguridad e integridad durante la salida del recinto o espacio una vez concluido la acción.				
5.2: Coordinar la posición del personal y material previsto en el libro de producción y escaleta del evento corporativo, supervisando la acción para garantizar los parámetros de calidad y seguridad del evento corporativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Coordinar las tareas de desmontaje, citación y orden del personal durante la finalización del evento corporativo, atendiendo a los criterios establecidos en la documentación pactada entre la empresa organizadora del evento y el cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>