



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP1056_3: Gestionar servicios de hostelería y turismo en la realización de 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del "ECP1056_3: Gestionar servicios de hostelería y turismo en la realización de 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:

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.

1: Definir la oferta genérica de servicios de hostelería y turismo en la realización de eventos para el posicionamiento en el mercado a partir de un estudio pormenorizado y de acciones promocionales para la captación del cliente y/o promotor.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Definir los servicios de hostelería y turismo en la realización de eventos utilizados como oferta genérica, determinándolos en función del mercado y segmento receptor, teniendo en cuenta la información sobre hábitos de consumo del cliente y/o promotor y los resultados del análisis de la oferta competidora y de la propia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Comparar la oferta propia y de la competencia, tanto actual como de campañas anteriores, a través del análisis que determina sus diferenciales positivos y su posición competitiva evaluando: - Servicios ofertados. - Características de los productos incluidos, prestatarios, opciones y variables disponibles. - Niveles de ventas y resultados económicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Obtener la información sobre el cliente y/o promotor potencial y sobre los servicios de hostelería y turismo en la realización de eventos planeados a través de las acciones y canales comerciales adecuados respecto al mercado potencial en función de nuestra oferta genérica, adecuando la misma a las necesidades de dicho cliente y/o promotor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Definir las acciones comerciales de captación de servicios de hostelería y turismo en la realización de eventos, ajustándolas según la oferta genérica, con el fin de cumplir resultados económicos y de calidad de la empresa y del cliente y/o promotor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1: Definir la oferta genérica de servicios de hostelería y turismo en la realización de eventos para el posicionamiento en el mercado a partir de un estudio pormenorizado y de acciones promocionales para la captación del cliente y/o promotor.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Seleccionar los proveedores de servicios de hostelería y turismo en la realización de eventos, considerando garantías de prestación, relación calidad/precio y competitividad del producto final para una posterior formalización de acuerdos y/o contratos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Definir los espacios, horarios, medios audiovisuales e informáticos, equipo humano, entre otros, en función del tipo de servicios de hostelería y turismo en la realización de eventos, con el fin de obtener expectativas comerciales y de calidad por parte del operador y/o cliente y la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Definir los documentos de formalización del servicio como presupuestos, contratos, documentos de control y seguimiento, entre otros, de forma que queden reflejados con una estructura uniforme y comercial según los parámetros establecidos para su consulta posterior y verificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Determinar a nivel organizativo y presupuestario el servicio de hostelería y turismo en la realización de eventos, utilizando herramientas de gestión y control con objeto de responder a la demanda del cliente y/o promotor y para que resulte competitivo en calidad/precio respecto al mercado.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Determinar las tareas de organización y presupuesto inherentes a la empresa gestora de servicios de hostelería y turismo de eventos, a través de esquemas organizativos y propuestas económicas, cumpliendo los requerimientos del cliente y/o promotor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Determinar las acciones organizativas y presupuestarias, utilizando datos de ediciones anteriores, a través de herramientas de documentación y medios de comunicación de manera que la mejora y actualización, se cumpla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Determinar el proyecto del servicio de hostelería y turismo para eventos, concretando en función de su tipología servicios demandados, proveedores y prestatarios seleccionados, segmento de mercado al que se atiende, capacidad operativa, experiencia, y garantías, entre otros, de forma que se aporte al cliente y/o promotor del evento información y experiencia en el destino o sede del evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Determinar a nivel organizativo y presupuestario el servicio de hostelería y turismo en la realización de eventos, utilizando herramientas de gestión y control con objeto de responder a la demanda del cliente y/o promotor y para que resulte competitivo en calidad/precio respecto al mercado.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.4: Determinar los proveedores y prestatarios, seleccionándolos según el segmento de mercado al que se atiende, capacidad operativa, experiencia, garantía, entre otros, para aportar al cliente y/o promotor del evento, información de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Determinar las tarifas y precios de los servicios de hostelería y turismo del evento, negociando con los proveedores para obtener términos competitivos y, opciones alternativas que permitan responder a la demanda del cliente y/o promotores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Determinar los costes y márgenes, definiéndolos mediante la previsión de gastos con el fin de establecer los costes en la gestión de los servicios de hostelería y turismo del evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7: Determinar los documentos de propuesta de los servicios de hostelería y turismo del evento como contratos, presupuestos, entre otros, presentándolos al cliente y/o promotor en soportes que cumplan las expectativas del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8: Elaborar el contrato de encargo de los servicios de hostelería y turismo del evento, firmándolo, de manera que queden establecidos los derechos y obligaciones contractuales derivadas del mismo para ambas partes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Planificar el servicio de hostelería y turismo en la realización de eventos, determinando acciones de contratación, financiación, entre otras para su desarrollo y seguimiento con el fin de que se alcancen los objetivos comerciales y de calidad del cliente y/o promotor y la empresa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Planificar el calendario y cronograma del proyecto, elaborando reuniones de seguimiento con el cliente y/o promotor a fin de establecer plazos y fechas límite para reservas y contrataciones de servicios, degustación de menús, visitas y viajes de prospección, inspección, coordinación, entre otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Planificar el servicio de hostelería y turismo en la realización de eventos, determinando acciones de contratación, financiación, entre otras para su desarrollo y seguimiento con el fin de que se alcancen los objetivos comerciales y de calidad del cliente y/o promotor y la empresa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.2: Planificar la financiación del servicio de hostelería y turismo en la realización de eventos, gestionando con el cliente y/o promotor en función de las condiciones fijadas contractualmente, de manera que se cumplan las condiciones del contrato como anticipos, depósitos disponibilidad de servicios, entre otros.				
3.3: Configurar el equipo ejecutivo del servicio de hostelería y turismo en la realización del evento, planificando su estructura para designar entidades y/o personas individuales que lo integran, funciones, responsabilidades y, en su caso, fase de incorporación al programa de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Planificar los intermediarios y prestatarios de los servicios de hostelería y turismo previstos en el programa del evento, seleccionándolos para su contratación, con el fin de reservar bienes y/o servicios que han de prestar y su confirmación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Planificar los proveedores de acciones y medios publicitarios, de promoción e imagen del servicio de hostelería y turismo, de diseño, elaboración y hospedaje de la página web, entre otros, seleccionándolos para su contratación a través con el fin de garantizar la mejor calidad/precio en la contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Planificar el material de promoción, de comunicación, de inscripción, técnico y administrativo del evento, diseñando acorde a las necesidades del cliente y/o promotor y del evento gestionado según los detalles establecidos con el cliente y las líneas presupuestadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7: Planificar los espacios para la recepción, inscripción, reuniones, establecimientos de hostelería, actos, exposiciones y almacenaje, diseñándolos de forma que cumplan los parámetros establecidos en la gestión del evento y las adaptaciones que fueran requeridas para personas con necesidades especiales (auditivas, visuales, entre otras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8: Planificar los protocolos de seguridad de los servicios de hostelería y turismo del evento, estableciendo el apoyo y soporte del departamento de prevención de riesgos laborales, con el fin de que la seguridad e integridad de todos los implicados quede garantizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Gestionar acciones previas a la realización de los servicios de hostelería y turismo de eventos para lograr su desarrollo, incluyendo en su caso prospección del espacio (site inspection), planificando las modificaciones, de forma que se cumplan las expectativas del promotor y/o cliente y de la empresa gestora del mismo a nivel comercial, de calidad y de seguridad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Ejecutar las acciones de difusión, promoción, publicidad, entre otras para captación de operador y/o cliente, gestionando a través de canales de comunicación establecidos acorde a la gestión del servicio de hostelería y turismo de eventos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Tramitar las reservas y confirmaciones hoteleras, registrándolas en los soportes establecidos, manuales y/o digitales, de forma que el control, estado de las mismas y los avisos al cliente o proveedor queden en tiempo y parámetros de calidad gestionados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Emitir la oferta gastronómica, incluyendo adaptaciones a intolerancias y/o alergias, entre otros, gestionando la aceptación por parte del promotor y/o cliente de forma que queden satisfecha la expectativa del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Emitir las reservas en hoteles y, en su caso, transporte, en función de la tipología del servicio contratado, incluyendo adaptaciones a necesidades especiales de movilidad, visuales, auditivas, entre otras, gestionando la confirmación con el promotor y/o cliente de manera que quede corroborada y aprobada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Gestionar los documentos administrativos y contables, redactándolos para ser trasladados al área de emisión con los datos para su completa redacción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6: Redactar los documentos de control requeridos por el cliente y/o promotor del evento, proveedores y prestatarios de servicios, como, traslados individuales y colectivos, tareas del personal auxiliar, entre otros, gestionándolos en función de características del cliente y teniendo, en su caso, opciones de adaptación para movilidad reducida, sensorial, visual, entre otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7: Gestionar la asignación y configuración de actividades complementarias como asistencia a exposiciones, actos culturales y/o sociales, concretando las inscripciones, supervisión, señalización y medios de información y comunicación, y en su caso, adaptaciones para movilidad reducida, sensorial, visual, entre otras, de forma que cumpla las expectativas y requerimientos del cliente y/o promotor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Gestionar acciones previas a la realización de los servicios de hostelería y turismo de eventos para lograr su desarrollo, incluyendo en su caso prospección del espacio (site inspection), planificando las modificaciones, de forma que se cumplan las expectativas del promotor y/o cliente y de la empresa gestora del mismo a nivel comercial, de calidad y de seguridad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.8: Los parámetros de seguridad de todo el equipo interno y/o externo, y proveedores contratados se determina, cumpliendo el plan de prevención de riesgos laborales en función del tipo de servicio de hostelería y turismo del evento y de la actividad a realizar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Operar el servicio de hostelería y turismo en la realización de eventos ejecutando las acciones para el cumplimiento del plan de trabajo y contrapartidas comprometidas por la empresa organizadora con el cliente y/o promotor.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Comprobar la disponibilidad de los recursos humanos y materiales a través de los informes previos de organización del evento para una adecuación de la misma a los términos establecidos contractualmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Verificar el cumplimiento de las instrucciones de transporte, llegada, alojamiento, y seguridad mediante los listados de participantes y los protocolos de seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Organizar los recursos humanos involucrados en el desarrollo del servicio de hostelería y turismo en la realización del evento, siguiendo las pautas fijadas en el listado de tareas, de manera eficaz y motivadora para una correcta prestación de los servicios, para una posterior fidelización del cliente y/o promotor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Operar la oferta gastronómica en los espacios acordados, incluyendo adaptaciones a intolerancias y/o alergias, entre otros, gestionando el desarrollo según lo contratado por parte del promotor y/o cliente de forma que queden satisfecha la expectativa del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Operar las reservas en hoteles, y, en su caso, transporte, en función de la tipología del servicio contratado, incluyendo acompañantes y/o adaptaciones a necesidades especiales de movilidad, visuales, auditivas, entre otras, gestionando rutas alternativas, comodidad, puntualidad y satisfacción del promotor y/o cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Operar el servicio de hostelería y turismo en la realización de eventos ejecutando las acciones para el cumplimiento del plan de trabajo y contrapartidas comprometidas por la empresa organizadora con el cliente y/o promotor.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.6: Operar la prestación y el desarrollo del servicio de hostelería y turismo del evento, tanto propios como externos, supervisando las especificaciones de calidad de cara a la satisfacción de los clientes y/o promotores y una posterior fidelización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7: Detectar las incidencias e imprevistos que se producen durante el desarrollo, proponiendo alternativas con el fin de que el desarrollo y seguridad del servicio de hostelería y turismo del evento y de sus integrantes, queden aseguradas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8: Gestionar el desarrollo y seguimiento del proyecto en los términos y plazos previstos, controlando e informando con interlocutores designados sobre el desarrollo del evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6: Gestionar acciones de cierre documental y económico del servicio de hostelería y turismo en la realización de eventos, de carácter interno y externo de forma que se cumplan las expectativas del promotor y/o cliente y de la empresa gestora del mismo a nivel comercial y de calidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Redactar los documentos de pago, gestionándolos desde el departamento contable para su tramitación, a fin de que el cierre económico del servicio proporcionado, quede transmitido y registrado para su posterior verificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Tramitar las ayudas económicas, como subvenciones, entre otras, gestionando información al departamento contable, y al cliente /o promotor, con objeto de que pueda hacerse efectiva la petición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Atender las demandas de información, rectificaciones o cambio de documentación por parte del promotor y/o cliente, a través de herramientas diseñadas para ello, como formularios, fichas, entre otros, respetando periodos establecidos para garantizar la calidad del servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6: Gestionar acciones de cierre documental y económico del servicio de hostelería y turismo en la realización de eventos, de carácter interno y externo de forma que se cumplan las expectativas del promotor y/o cliente y de la empresa gestora del mismo a nivel comercial y de calidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.4: Gestionar la información gráfica y digital como reportajes fotográficos, de vídeo, dossiers de prensa, ediciones post-evento, entre otros, asegurando la recepción al cliente y/o promotor, para garantizar la visualización y promoción de la gestión del evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5: Elaborar los informes finales, actualizando las bases de datos utilizadas o generadas, acorde a la normativa de protección de datos, cerrando la memoria y el balance económico del servicio de hostelería y turismo del evento, para analizar incidencias detectadas y conclusiones de mejora en próximas ediciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6: Distribuir la documentación de cierre, como cartas de agradecimiento a entidades, colaboradores y ponentes, entre otros, previamente redactada, a través de los medios determinados por la empresa para conseguir la fidelización del cliente y/o promotor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7: Evaluar los servicios de prestación del servicio de hostelería y turismo en la realización de eventos mediante métodos estandarizados, aplicando la perspectiva de género, tales como entrevistas, sondeos, cuestionarios o preguntas dirigidas, entre otros, para valorar la efectividad de los mismos y garantizar la continuidad de relación con el cliente, y de su fidelización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
7.1: Comprobar la consecución de los objetivos, con documentos de apoyo, formularios, entre otros, siguiendo procedimientos e instrucciones establecidos en los sistemas de calidad de la empresa gestora de servicio de hostelería y turismo en la realización de eventos con el fin de cumplir las expectativas del promotor y/o cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2: Recopilar las propuestas de mejora por parte de los trabajadores las empresas de servicios de hostelería y turismo en la realización de eventos, a través de canales de comunicación interno, con el fin de que emitan propuestas de mejora en los procedimientos de elaboración y/o diseño.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7: Evaluar los servicios de prestación del servicio de hostelería y turismo en la realización de eventos mediante métodos estandarizados, aplicando la perspectiva de género, tales como entrevistas, sondeos, cuestionarios o preguntas dirigidas, entre otros, para valorar la efectividad de los mismos y garantizar la continuidad de relación con el cliente, y de su fidelización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
7.3: Redactar los informes valorativos sobre servicios de hostelería y turismo en la realización de eventos, utilizando herramientas fijadas para el análisis de diseños para que incrementen la calidad del mismo.				
7.4: Evaluar las encuestas recogidas a través de cuestionarios de calidad entregadas al promotor y/o cliente cualitativa y cuantitativamente, derivando la información al departamento para obtener una valoración del servicio prestado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5: Atender las quejas o reclamaciones con amabilidad, eficacia y discreción, siguiendo el procedimiento establecido en el sistema de calidad de referencia, cumpliendo la normativa aplicable de calidad del promotor y/o empresa aplicable y tomando las medidas para su resolución y para la satisfacción del cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.6: Evaluar los productos periódicamente, tanto en lo referente a la calidad de los servicios integrados como a su éxito en el mercado, para cumplir de los estándares de calidad, futuras planificaciones y toma de decisiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.7: Efectuar la comunicación con el promotor y/o cliente de manera fluida y multicanal, procurando un nivel óptimo de fidelización del mismo con la empresa gestora de servicios de hostelería y turismo de eventos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>