AUTOEVALUCIÓN

TÍTULO DEL PROYECTO	***P6: Evento Presentación Circuitos de Verano***
CICLO FORMATIVO	*CFGS Agencias de Viajes y Gestión de Eventos*

A REALIZAR INDIVIDUALMENTE

EQUIPO	*Número de equipo*
ALUMNO/A	*Nombre y apellidos*

Organiza diversos tipos de eventos, estableciendo las características de la planificación, programación y dirección de los mismos.	M1RA5

- **Identifico la metodología para elaborar proyectos de eventos.**
- **Identifico las funciones de la organización contratante y del organizador del evento.**
- **Identifico los recursos humanos, los equipos técnicos y el material necesario en función del tipo de evento.**
- **Identifico proveedores de servicios y personal en función del acto a organizar.**
- **Conozco presupuestos desglosados por servicios y calculado el precio, los costes y el margen de beneficio.**
- **Identifico los servicios con los proveedores, personal de asistencia y el cliente.**
- **Identifico las medidas de seguridad previstas en casos de emergencias en espacios y locales cerrados.**
- **Conozco los protocolos de gestión documental establecidos.**
- **Identifico los aspectos**

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
BY-SA

relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.

Supervisa los diversos tipos de eventos coordinando y controlando el desarrollo de la prestación de los servicios.	M1RA6
• **Identifico los recursos humanos durante el evento, asignando funciones y localización.**	
• **Identifico la ubicación y disposición de equipos, mobiliario y otros elementos.**	
• **Identifico el funcionamiento de los equipos técnicos.**	
• **Conozco la documentación del evento: carpetas, credenciales y otros.**	
• **Conozco las normas de protocolo referidas a los asistentes, las instalaciones y objetos usados para este fin.**	
• **Identifico los diferentes soportes publicitarios y su ubicación durante el desarrollo del evento.**	
• **Identifico los procedimientos de atención al cliente en la acogida, durante el evento y a la finalización del mismo.**	
• **Identifico las actitudes propias del personal de asistencia en este tipo de actos.**	
• **Conozco el procedimiento para elaborar la factura del servicio y para el pago a proveedores y personal contratado.**	
• **Identifico los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.**	

COMPETENCIAS TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

Utilización del programa de Amadeus
• Conozco la gestión de las reservas aéreas.

BY-SA

• Conozco las tarifas y los procesos de reserva, cotización y emisión de billetes.
• Conozco los procedimientos para realizar cambios, anulación o reemisión de billetes.
• Conozco el sistema de reserva y emisión de servicios complementarios.
• Conozco el sistema de reembolsos.
• Conozco el procedimiento de disponibilidad y reserva de hoteles.
• Conozco el procedimiento de disponibilidad y reserva de coches.
Utilización del programa de Orbis
• Identifico las funcionalidades, módulos e iconos del menú
• Conozco la gestión de clientes individuales y de grupos, así como la de los proveedores
• Conozco el trabajo con los expedientes

BY-SA

• Conozco las operaciones que se realizan en caja
• Conozco la gestión de clientes y proveedores
Utilización paquete office 365
• Conozco la estructura y funciones básicas de un procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentación con diapositivas.
• Conozco el diseño y la edición con procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos y presentaciones con las herramientas de office 365.
• Conozco el funcionamiento de gestión de archivos con el procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos y presentaciones con las herramientas de office 365.
• Conozco la interrelación de las herramientas de office 365 con otras aplicaciones.
Utilización del programa Tesipro
• Conozco cómo gestionar una reserva de un banquete y de otros servicios complementarios a un evento
• Conozco el procedimiento e identifico los elementos de una órden de servicio.
• Conozco cómo dar de alta un evento y todos lo elementos necesario que nos solicita

BY-SA

un cliente
• Identifico los elementos de un planning gráfico de las salas por semanas o por días.
• Identifico los procedimientos para realizar un presupuesto, reserva, modificación,facturación y anulación de un evento.

COMPETENCIAS PERSONALES COMPLEMENTARIAS

Desarrollo de la competencia digital
• Conozco los elementos de edición que forman parte de las herramientas de generación de contenido digital: canva, genially, emaze e infogram.
• Conozco cómo insertar imágenes , videos y audios con licencia creative commons en las herramientas de generación de contenido digital: canva, genially, emaze e infogram.
• Conozco cómo compartir archivos generados con las herramientas de generación de contenido digital: canva, genially, emaze e infogram.
• Conozco cómo insertar elementos, utilizar los efectos, modificar el color de las imágenes, modificar textos con las herramientas de generación de contenido digital: canva, genially, emaze e infogram.
• Conozco cómo se elaboran infografías, mapas mentales, presentaciones y folletos con las herramientas de generación de contenido digital: canva, genially, emaze e infogram .

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
BY-SA

COEVALUCIÓN

EQUIPO	*Número de equipo*
¿QUIEN EVALUA?	*Nombre y apellidos*
¿A QUIÉN EVALUO?	*Nombre y apellidos*

Organiza diversos tipos de eventos, estableciendo las características de la planificación, programación y dirección de los mismos.	M1RA5
• **Identifica la metodología para elaborar proyectos de eventos.**	
• **Identifica las funciones de la organización contratante y del organizador del evento.**	
• **Identifica los recursos humanos, los equipos técnicos y el material necesario en función del tipo de evento.**	
• **Identifica proveedores de servicios y personal en función del acto a organizar.**	
• **Conoce presupuestos desglosados por servicios y calculado el precio, los costes y el margen de beneficio.**	
• **Identifica los servicios con los proveedores, personal de asistencia y el cliente.**	
• **Identifica las medidas de seguridad previstas en casos de emergencias en espacios y locales cerrados.**	
• **Conoce los protocolos de gestión documental establecidos.**	
• **Identifica los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.**	

Supervisa los diversos tipos de eventos coordinando y controlando el desarrollo de la prestación de los servicios.	M1RA6

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
BY-SA

• **Identifica los recursos humanos durante el evento, asignando funciones y localización.**
• **Identifica la ubicación y disposición de equipos, mobiliario y otros elementos.**
• **Identifica el funcionamiento de los equipos técnicos.**
• **Conoce la documentación del evento: carpetas, credenciales y otros.**
• **Conoce las normas de protocolo referidas a los asistentes, las instalaciones y objetos usados para este fin.**
• **Identifica los diferentes soportes publicitarios y su ubicación durante el desarrollo del evento.**
• **Identifica los procedimientos de atención al cliente en la acogida, durante el evento y a la finalización del mismo.**
• **Identifica las actitudes propias del personal de asistencia en este tipo de actos.**
• **Conoce el procedimiento para elaborar la factura del servicio y para el pago a proveedores y personal contratado.**
• **Identifica los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.**

BY-SA

COMPETENCIAS TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

Utilización del programa de Amadeus
• Conoce la gestión de las reservas aéreas.
• Conoce las tarifas y los procesos de reserva,cotización y emisión de billetes.
• Conoce los procedimientos para realizar cambios, anulación o reemisión de billetes.
• Conoce el sistema de reserva y emisión de servicios complementarios.
• Conoce el sistema de reembolsos.
• Conoce el procedimiento de disponibilidad y reserva de hoteles.
• Conoce el procedimiento de disponibilidad y reserva de coches.
Utilización del programa de Orbis
• Identifica las funcionalidades, módulos e iconos del menú
• Conoce la gestión de clientes individuales y de grupos, así como la de los proveedores
• Conoce el trabajo con los expedientes
• Conoce las operaciones que se realizan en caja
• Conoce la gestión de clientes y proveedores
Utilización paquete office 365

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
BY-SA

• Conoce la estructura y funciones básicas de un procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentación con diapositivas.
• Conoce el diseño y la edición con procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos y presentaciones con las herramientas de office 365.
• Conoce el funcionamiento de gestión de archivos con el procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos y presentaciones con las herramientas de office 365.
• Conoce la interrelación de las herramientas de office 365 con otras aplicaciones.
Utilización del programa Tesipro
• Conoce cómo gestionar una reserva de un banquete y de otros servicios complementarios a un evento
• Conoce el procedimiento e identifico los elementos de una órden de servicio.
• Conoce cómo dar de alta un evento y todos lo elementos necesario que nos solicita un cliente
• Identifica los elementos de un planning gráfico de las salas por semanas o por días.
• Identifica los procedimientos para realizar un presupuesto, reserva, modificación,facturación y anulación de un evento.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
BY-SA

COMPETENCIAS PERSONALES COMPLEMENTARIAS

Gestión del trabajo en equipo y cooperativo
• Trabaja individualmente con un objetivo de equipo
• Reconoce que la responsabilidad es colectiva
• Comunica de manera asertiva mis propuestas
• Cumple con el rol y las tareas asignadas en forma y tiempo
• Conoce que la interacción con el equipo es constante
Desarrollo de la competencia digital
• Conoce los elementos de edición que forman parte de las herramientas de generación de contenido digital: canva, genially, emaze e infogram.
• Conoce cómo insertar imágenes , videos y audios con licencia creative commons en las herramientas de generación de contenido digital: canva, genially, emaze e infogram.
• Conoce cómo compartir archivos generados con las herramientas de generación de contenido digital: canva, genially, emaze e infogram.
• Conoce cómo insertar elementos, utilizar los efectos, modificar el color de las imágenes, modificar textos con las herramientas de generación de contenido digital: canva, genially, emaze e infogram.
• Conoce cómo se elaboran infografías, mapas mentales, presentaciones y folletos con las herramientas de generación de contenido digital: canva, genially, emaze e infogram .

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
BY-SA