



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Programación del módulo profesional de Proyecto de Imagen Personal y Corporativa

Ciclo superior de asesoría en imagen personal y corporativa



Proyecto

Imagen
Personal y
Corporativa



Cod. 1190

Contenido

CARACTERIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	3
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	4
Fases de realización del módulo profesional de proyecto	5
Seguimiento del módulo profesional de proyecto	5
Presentación del proyecto	6
Procedimiento y criterios de calificación del Proyecto.-	6
Instrumentos de evaluación que dispone el tutor docente responsable del seguimiento:	7
Instrumentos de evaluación que dispone el equipo educativo durante la exposición:	7
Normas de estilo para la presentación del trabajo de proyecto.	8
1. Normas de estilo para la elaboración del Trabajo de proyecto.	8
2. Normas de presentación del Trabajo de proyecto.	12
Temas propuestos para el proyecto.	12
Entrega del proyecto	12
FORMATO DE PORTADA	12

CARACTERIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Módulo profesional:	Proyecto de asesoría de imagen personal y corporativa.
Código:	1190
Ciclo formativo:	Asesoría de Imagen Personal y Corporativa
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Imagen Personal
Duración:	45horas
Curso:	2º
Número de créditos:	5
Normativa reguladora:	• Real Decreto 1685/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa y se fijan las enseñanzas mínimas. • Orden de 30 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa.
Módulo asociado a las unidades de competencia:	Ninguno
Tipo de módulo:	Módulo transversal
Objetivos generales asociados:	Todos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen. b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento. c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas. d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector. e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas. f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto. g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación. h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen. i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.	a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto. b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo. c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido. d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance. e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo. f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño. i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.	a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de su desarrollo. b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad. c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades. d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución. g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en práctica. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones. b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación. c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro. d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos. e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto. f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de la persona usuaria o clientes y se han elaborado los documentos específicos. g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe. i) Se han justificado modelos de comportamiento en establecimientos de restauración.
---	---

Fases de realización del módulo profesional de proyecto

1. Cuando la propuesta de proyecto sea realizada por el alumnado, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) El alumno, alumna o grupo de ellos, presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con treinta días de antelación a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de proyecto. (primeros días de febrero).
 - b) El equipo docente, presidido por el tutor o tutora del grupo, en el plazo de una semana, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por quien ejerza la tutoría del grupo (mediados de febrero).
 - c) Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno o alumna dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que acepte un proyecto propuesto por el profesorado responsable del proyecto, de entre los determinados por el departamento.
2. Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, se le propondrá uno de los proyectos determinados por el departamento.
3. La ausencia de presentación del proyecto, tendrá la consideración de convocatoria consumida.

Seguimiento del módulo profesional de proyecto

1. Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
2. El profesorado encargado del seguimiento del proyecto **garantizará a los alumnos y alumnas** un periodo de tutorización de al menos tres horas lectivas semanales para el

seguimiento de los diversos proyectos. Estas tres horas se distribuirán entre el profesorado encargado del seguimiento del o de los proyectos que tenga a su cargo:

- Cada alumno acudirá al centro docente citado por su tutor, directamente o mediante el mecanismo que éste establezca, garantizando siempre la carga horaria a seguimiento antes citada; cabe destacar que el tiempo dedicado a dichas revisiones es independiente de las horas de FCT.
3. Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

Las funciones del profesorado que realiza el seguimiento del proyecto, son las siguientes:

1. Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y tratamiento de la información.
2. Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.
3. Coordinar, junto con la jefatura del departamento, el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
4. Evaluar y calificar el módulo profesional de proyecto.

Presentación del proyecto

1. El jefe o jefa de departamento convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.
2. La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales. La exposición tendrá una duración máxima de 30 minutos.
3. Terminada la presentación, el profesorado dispondrá de tiempo suficiente para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto, la emisión de la calificación de este módulo profesional.

Procedimiento y criterios de calificación del Proyecto.-

La evaluación de este módulo tan especial se planteará de la siguiente manera:

- Para los proyectos propuestos por el alumnado, partiremos de una EVALUACIÓN INICIAL, en

la que se tendrá en cuenta el planteamiento o propuesta del proyecto (cuando fuese propuesto por el alumnado) y su adecuación al resto de los módulos estudiados en el ciclo formativo; esto es que tenga un carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del ciclo formativo.

- Para todos los alumnos, la evaluación ha de ser también PROCESUAL, es decir, que dure todo el proceso. Con ello podemos detectar dificultades, errores, progresos... Esto se evalúa con el seguimiento bisemanal del proyecto en el centro docente.
- Por último, también será una EVALUACIÓN SUMATIVA, FINAL, en la que se evalúa tanto la elaboración del proyecto en sí, como la presentación oral del mismo; se comprobará la relación entre los objetivos planteados y los objetivos alcanzados por el alumno, la metodología, las aportaciones originales hechas por el alumnado, etc.

Responsable	Procesos evaluados	Porcentaje de la calificación
Tutor docente responsable del seguimiento	ADECUACIÓN DE LOS CONTENIDOS: Estructura, contenido y adecuación de los mismos, secuenciación, búsqueda de la información, asistencia a los seguimientos, bibliografía y recursos, metodología investigativa, ...	70%
Equipo educativo	DEFENSA DEL PROYECTO: Tecnología empleada, desarrollo de un esquema o guión, expresión oral y corporal, fluidez verbal, capacidad de análisis y de síntesis, conocimiento de los contenidos, defensa de las preguntas...	30%

La ausencia de presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

Instrumentos de evaluación que dispone el tutor docente responsable del seguimiento:

- **La observación:** se realiza en todo momento, reflejando principalmente la evolución en contenidos del proyecto y la actitud del alumno ante la elaboración del mismo.
- **Revisión del proyecto semanalmente:** Cada semana, el profesor responsable del seguimiento del proyecto dedicará 3 horas semanales, a los alumnos que lo requieran, para revisar y supervisar el desarrollo del mismo.
- **Diálogo:** muy aconsejable para la resolución de dudas.
- **En el caso de detectar que durante el proceso de desarrollo o exposición de proyecto algún alumno haya empleado técnicas para “copiar” de otros proyectos elaborados por sus propios compañeros o anteriores, comprobándose que la autoría del proyecto no le corresponde, automáticamente se le suspenderá el módulo teniendo que cursar el mismo en la siguiente convocatoria.**

Instrumentos de evaluación que dispone el equipo educativo durante la exposición:

- **Exposición del proyecto:** se evaluará utilizando una plantilla (rúbrica) que facilitará la calificación de la parte de la exposición sobre la que irá puntuando y calificando lo que considere

oportuno.

- **Respuesta a cuantas cuestiones quiera plantear el profesorado al final de la exposición:** se evaluará la capacidad de respuesta adecuada a las preguntas planteadas.

Normas de estilo para la presentación del trabajo de proyecto.

En el presente documento se especifican las normas de estilo para la elaboración y la modalidad de defensa/presentación del Trabajo de proyecto de asesoría de imagen personal y corporativa.

1. Normas de estilo para la elaboración del Trabajo de proyecto.

El trabajo de proyecto deberá contener los siguientes elementos y atenerse en su elaboración a las normas de estilo que se refieren a continuación. Los tutores deberán valorar el grado de cumplimiento de las mismas para dar su visto bueno y que pueda procederse a la exposición y defensa del mismo.

Estructura del trabajo:

1. Portada (con información y formato similar al que figura en la página final de este documento, sin especificar en la misma el tamaño de fuente).
2. Índice de contenidos, debidamente paginado.
3. Resumen del trabajo elaborado, con una extensión máxima de 200 palabras.
4. Introducción, donde:
 - Se describan brevemente los objetivos que se persiguen
 - La metodología que se ha empleado en la elaboración del trabajo aportando Diagrama de Gantt de la organización, reparto de actividades de elaboración del trabajo y temporalización.
5. Desarrollo de los capítulos del trabajo, divididos en apartados y subapartados (en su caso). Aunque habrá variaciones en función del tipo de proyecto, este bloque se basa en el desarrollo de los contenidos que se describen en el Anexo I de este documento.
6. Conclusiones.
7. Anexos en su caso
8. Bibliografía.

Extensión del trabajo:

El trabajo deberá estar paginado y su extensión (excluidos posibles Anexos) ha de estar comprendida entre 50 y 100 páginas. El trabajo en su totalidad (incluidos posibles Anexos) no deberá superar en ningún caso las 150 páginas.

Formato del trabajo:

- a) Tamaño de documento: A4
- b) Márgenes:

- Superior: 2,5 cm.
- Inferior: 2,5 cm.
- Izquierdo: 3 cm.
- Derecho: 2,5 cm.
- Encabezado de página: 1,25 cm.
- Pie de página: 1,5 cm.

c) Párrafos, espaciado interlineal y fuente y tamaño de letra:

- Justificación del texto: completa.
- Tabulaciones: no se tabularán ni sangrarán las primeras líneas de cada párrafo.
- Con carácter general, no se dejarán líneas en blanco entre párrafos.
- Espaciado entre párrafos: anterior, 6 puntos.
- Espaciado interlineal: 1,5.
- Fuente y tamaño de letra: Times New Roman, 12 puntos.

d) Paginación y notas a pie:

- Posición y tamaño de la numeración de las páginas: inferior central – Times New Roman, 11 puntos (o similar).
- Posición y tamaño de las notas a pie: al final de la página – Times New Roman, 10 puntos (o similar).

e) Títulos:

- Título y número del capítulo: Mayúscula, 14 puntos + Negrita.
- Título de los apartados de 1er nivel (1): Minúscula 14 puntos. + Negrita.
- Título de los subapartados de 2º nivel (1.1): Minúscula 12 puntos. + Negrita.
- Título de los subapartados de 3er nivel (1.1.1): Minúscula 12 puntos. + Cursiva.

f) Tablas, gráficos y figuras:

- Las tablas, gráficos y figuras que puedan incluirse en el trabajo se ubicarán, con justificación central, en el cuerpo del texto y lo más cerca posible a su alusión en el mismo.
- Se numerarán, **dentro de su título**, de forma consecutiva, y de acuerdo con el sistema de doble numeración: primer número para el capítulo y segundo para el número de orden dentro del capítulo. El título se ubicará encima, siendo su formato: Times New Roman, 10 puntos + Negrita.

1.1 Fotografía del cartel anunciador del evento



Procedencia: abc.es

- Al pie de tablas, gráficos y figuras se deberá indicar la Fuente de procedencia de la información utilizada para su elaboración. Su formato será: Times New Román, 10 puntos (o letra equivalente).

g) Ecuaciones y fórmulas:

- Las ecuaciones y fórmulas que puedan incluirse en el trabajo se ubicarán, con justificación central, en el cuerpo del texto.
- Se numerarán, a la derecha de la ecuación, de forma consecutiva de acuerdo con el sistema de doble numeración: primer número para el capítulo y segundo para el número de orden dentro del capítulo.

g) Bibliografía:

- Cuando se realicen citas en el texto, deberá tenerse en cuenta:

a) Citas no literales:

- Las referencias no literales (es decir, cuando se citan las ideas del autor pero con palabras propias) figurarán en el texto entre paréntesis, indicando el apellido del autor y el año, separados por una coma: (Martínez, 2008).

- En el caso de que en una misma referencia se incluyan varios libros artículos, se citarán uno a continuación del otro por orden cronológico y separado por un punto y coma: (Ferreras, 1989; Mellado, 1994; Sanz, 2001).
- Si en la referencia se incluyen varios trabajos de un mismo autor, bastará poner el apellido de éste y los años (por orden cronológico) de los diferentes trabajos separados por comas, distinguiendo por letras (a, b, etc.) aquellos trabajos que se hayan publicado en el mismo año: (Pérez, 2002, 2004, 2007a, 2007b, 2010).
- Si el nombre del autor forma parte del texto, entre paréntesis sólo irá el año: Murillo (2003) señaló que...

b) Citas literales o textuales:

- Las citas textuales irán entrecomilladas y, a continuación y entre paréntesis, se indicará el apellido del autor del texto, el año y la página o páginas de la/s que se ha extraído dicho texto: “el trabajo debe reflejar las competencias adquiridas” (García, 2005, p. 18).
- Si el nombre del autor forma parte del texto, sería: como ya Guillén (2009, p. 168) señalaba, “la economía actual...”.
- Cuando, en cualquiera de los casos anteriores, las citas se refieran a dos autores, se indicará el apellido de ambos separados por “y”: García y Jurado, 1998.
- Si las citas se refieren a más de dos autores, se indicará el apellido del primero de ellos seguido de “y otros”: Ramírez y otros, 2010.

-La bibliografía se ubicará al final del documento. La bibliografía citada o lista de referencias se incluye al final del trabajo, después de los anexos y antes de los índices.

- Debe reunir las referencias de los documentos citados, es decir, las descripciones completas y claras de los documentos de los que hemos tomado prestada información para nuestro trabajo, y a los que hemos aludido en el cuerpo principal de nuestro texto.
- Las citas en el texto deben remitir inequívocamente a la lista de referencias.
- Ordenada **alfabéticamente por el primer elemento de la referencia** (apellido del autor, entidad o título si es una obra anónima).
- La **fecha es el segundo elemento clave**. Si el primer elemento (autor, título, etc.) es el mismo, las referencias se disponen por orden cronológico, empezando por la más antigua y terminando por la más reciente.
- Las referencias que empiezan por el mismo autor se ordenan así: primero las que llevan el autor solo, luego las que llevan dos, después las de tres y finalmente las que tienen múltiples autores (y col.).
- Varias obras de un autor o grupo de autores con el mismo año de publicación se ordenan por el título, y se añade a la fecha la letra que marca el orden (1997a, 1997b, 1997c), ordenándose en consecuencia.
- Cuando alguien ha sido editor, compilador o director de obras, éstas se ordenan después de aquellas en las que ha ejercido de autor. El orden será alfabético por abreviatura de la función (comp., dir., ed.).
- Si el primer autor de un grupo ha publicado con grupos diferentes, las referencias se ordenan alfabéticamente por el apellido del segundo autor.

Observa este ejemplo que resume todo lo anterior:

- PÉREZ GARCÍA. A. 1990. El descubrimiento de ...
- PÉREZ GARCÍA. A. 1991a. El hallazgo de ...

- PÉREZ GARCÍA. A. 1991b. La teoría de la ...
- PÉREZ GARCÍA. A. (comp.) 1987. Manual de trabajo de ...
- PÉREZ GARCÍA. A. (ed.) 1986. Introducción a la ...
- PÉREZ GARCÍA, A.; RAMÍREZ LOZANO, B. 1988. Historia de la ...
- PÉREZ GARCÍA, A.; RAMÍREZ LOZANO, B. (eds.) 1986. Aproximación a una ...
- PÉREZ GARCÍA, A. [et al.] 1984a. Construcción de una ...
- PÉREZ GARCÍA, A. [et al.] 1984b. Ejercicios y problemas de ...

2. Normas de presentación del Trabajo de proyecto.

Junto a la elaboración del trabajo de proyecto, el estudiante deberá exponer una proyección (videoproyector facilitado por el centro), en formato horizontal, en *power-point*, donde efectúe su defensa, en un máximo de 30 minutos, exponiendo las líneas más relevantes del proyecto.

Temas propuestos para el proyecto.

Para aquellos alumnos que no hayan optado por presentar su propia propuesta de proyecto o ésta no se hubiese aceptado, el Departamento les ofrece una serie de posibilidades que serán elegidas por el alumno durante las dos primeras semanas de preparación del proyecto.

En cualquiera de las opciones el alumno realizará el trabajo partiendo de la base que el proyecto es la organización de un evento singular que incluye, entre otros aspectos un asesoramiento de imagen personal y corporativa.

Entrega del proyecto

La entrega del proyecto y aprobación, para su posterior defensa, ha de realizarse dos semanas antes de la fecha prevista para la finalización de la FCT.

FORMATO DE PORTADA

*Módulo profesional de Proyecto de
Asesoría de Imagen Personal y
Corporativa*

Autor/es

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL APARTADO 5.

Se constituirá una empresa de organización de eventos que se encargará de elaborar el proyecto de organización de un evento protocolario singular de otra empresa (empresa externa o promotora del evento).

Se caracterizará la empresa organizadora de eventos.

Se utilizará en la propuesta la imagen corporativa la empresa organizadora de eventos y se efectuará un estudio de la imagen corporativa de la empresa externa o promotora del evento. Igualmente se propondrá un asesoramiento de imagen para asistir al evento, aportando soluciones de estilismo y comportamiento social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen. b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento. c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas. d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector. e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas. f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto. g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación. h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen. i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
1. Establecimiento de una empresa de organización de eventos: 1.1. Establecimiento del nombre, diferenciando nombre legal, nombre comercial y justificación del mismo 1.2. Definir la ubicación del negocio o empresa 1.3. Establecimiento de la estructura organizativa de la misma y departamentos funcionales de ésta. Contrataciones y subcontrataciones. 1.4. Líneas básicas de identidad corporativa de la empresa. Misión, visión, logotipo, eslogan, tipografía y colores, entre otros. 1.5. Otros apartados de interés (especificar).	

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.	a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto. b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo. c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido. d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance. e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo. f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño. i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
	2. Organización de un evento protocolario demandado por una empresa externa que incluya la necesidad de viajes y pernoctaciones de los asistentes, entre los eventos propuestos por el equipo educativo. Constituye la FASE DE PLANEAMIENTO, PREVIA A LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO. 2.1. Breve descripción de la empresa externa a la que se va a organizar el evento, describiendo sus características corporativas respecto de su imagen. (Esta imagen corporativa deberá luego apreciarse en los documentos que se generen en la planificación del evento, invitaciones, cartelería publicitaria, elaboración de la propuesta técnica del evento, etc...) 2.2. Clasificación del acto según distintos criterios. Tipo de evento: conferencia, ponencia, congreso, etc... 2.3. Breve descripción del evento. Nombre propuesto. Argumentación. 2.4. Objetivo del evento. 2.5. Público a quién se quiere transmitir el evento. 2.6. Público a quienes se quiere invitar. Acompañantes, participantes, ponentes, invitados especiales, entre otros. 2.7. Fecha en la que se llevará a cabo el evento. Criterios usados para determinar la fecha. 2.8. Lugar en el que se llevará a cabo. Argumentación.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.	a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de su desarrollo. b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad. c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades. d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución. g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en práctica. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

1. En esta fase realizaremos la PLANIFICACIÓN DEL EVENTO HASTA LLEGAR AL PROGRAMA DEL EVENTO

1. Tanteo. Identificación de las personalidades o invitados clave. Confirmación de la fecha.
2. Información. Fuentes bibliográficas con información de eventos similares.
3. Recopilación. Listado no cuantificado de invitados previstos. Medios técnicos, materiales y humanos previstos. (transporte, invitaciones, medios audiovisuales, mobiliario, seguridad, azafatas, entre otros)
4. Croquis del evento.
 - 4.1. Accesos a la instalación y sistema de control de invitaciones.
 - 4.2. Zona reservada para el aparcamiento de vehículos oficiales, VIP y generales, con sus correspondientes credenciales.
 - 4.3. Ubicación de las distintas zonas donde se desarrolla el evento; escenarios, camerinos, información, zona de bar, etc...
 - 4.4. Señalética
5. Modelo de comunicación, Invitación, Saludas, etc.
6. Estudio del protocolo aplicado en la parte protocolaria del evento.
7. Listado de invitados, con la agrupación de los mismos (organizadores, autoridades, personalidades, ponentes, participantes...).
8. Publicidad.
9. Recursos
 - 9.1. Recursos técnicos cuantificados.
 - 9.2. Recursos humanos cuantificados y caracterizados. Proveedores y otros profesionales.
 - 9.3. Recursos materiales cuantificados.
10. Programa. Notas de protocolo.
11. Hoja de ruta.
12. Documentación técnica anexa a la propuesta. Tipos de documentación necesarios.
13. Regalos, atenciones y otro tipo de materiales que resulten imprescindibles para el acto, tales como diplomas, bandas, medallas, títulos, esculturas, etc.
14. Propuesta de indumentaria para el evento (asesoramiento) y usos sociales o códigos sociales de comportamiento, para el organizador.
15. Inscripciones. Credenciales. Certificaciones de asistencia y diplomas.
16. Presupuesto. Ingresos y Egresos.

4. define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de la persona usuaria o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.
- i) Se han justificado modelos de comportamiento en establecimientos de restauración.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">4. Corresponde a la fase post evento.<ul style="list-style-type: none">4.1. Establecer procedimientos de evaluación del evento.4.2. Identificar los indicadores de calidad para la evaluación del evento.4.3. Mecanismos establecidos para la participación en la evaluación de la persona usuaria o clientes y se han elaborado los documentos específicos.4.4. Realizar simulacro de evaluación de calidad usando un número significativo de muestras (al menos 30). |
|---|

Opciones de eventos.

Los eventos, que deben incluir siempre uno que sea protocolario, deberán ser de entre los elegidos (por ejemplo) de los que hay propuestos en la Moodle donde está el curso del Proyecto de Asesoría de Imagen Personal y Corporativa