GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

"ECP2451_3: Coordinar acciones de la puesta en marcha de eventos corporativos"

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización del ECP2451_3: Coordinar acciones de la puesta en marcha de eventos corporativos.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

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.

1.1 Los proveedores subcontratados y/o equipo interno se coordinan, 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.
1.2 Los parámetros de dinamización de eventos corporativos se coordinan, 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.
1.3 Los proveedores subcontratados se coordinan 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.
1.4 La comunicación con los responsables del espacio donde suceda el evento se coordina, 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.
1.5 El proveedor externo o responsable interno de prevención de riesgos laborales se coordina, incluyendo medidas específicas sanitarias en función del evento, para garantizar el desarrollo profesional del resto de proveedores subcontratados y personal interno que deba montar y ejecutar el evento.

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).

2.1 El material gráfico como carteles, direccionales, expositores, estand, material de Publicidad en el Lugar de Venta -PLV-, área de hospitalidad, entre otros se coordina, 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.
2.2 La disposición del material gráfico como carteles, direccionales, expositores, estand, material de Publicidad en el Lugar de Venta -PLV-, área de hospitalidad, entre otros, se gestiona, garantizando el cumplimiento de los parámetros de seguridad.
2.3 El material gráfico como carteles, direccionales, expositores, estand, material de Publicidad en el Lugar de Venta -PLV-, área de hospitalidad,

entre otros, se asegura, garantizando la integridad y conservación del mismo para su uso durante el evento y posibles usos posteriores.

2.4 El material gráfico como carteles, direccionales, expositores, estand, material de Publicidad en el Lugar de Venta -PLV-, área de hospitalidad, entre otros, se coloca, 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.

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.

3.1 La disposición y ubicación del escenario se coordina, 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.

3.2 El equipo audiovisual del escenario se posiciona, atendiendo a las necesidades de sonorización, visualización e iluminación de los acontecimientos y sobre otras áreas donde trascurra el evento, con el fin de asegurar el cumplimiento del libro de producción y seguridad del evento.

3.3 Las sillas, butacas, asientos o lugares donde se ubican los asistentes, se posicionan, 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.

3.4 Las acciones de seguridad e integridad en el montaje del espacio como escenario, equipo audiovisual, butacas, sillas, entre otros, se verifican atendiendo a su cumplimiento y comprobación, para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

3.5 El grado de adaptación de los servicios previstos en la instalación donde se desarrolla el evento corporativo se analiza, en función de los potenciales requerimientos de la clientela, incluyendo adaptaciones para movilidad reducida, accesibilidad sensorial (auditiva y visual), entre otras, y de las características del entorno, proponiendo, si es preciso, alternativas que puedan mejorar las condiciones de usabilidad diseñadas por la entidad organizadora.

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).

4.1 El protocolo del libro de producción se supervisa, 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.

4.2 La uniformidad antes del inicio y durante el evento del personal técnico, sanitario y de seguridad se supervisa, 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.

4.3 Los materiales de oficina, para dinámicas de grupo, como regalos promocionales, entre otros, se posicionan en las zonas indicadas en el manual de producción para su utilización o recogida por asistentes al evento o personal de operaciones del evento.

4.4 La posición del personal artístico, ponentes y cualquier otro que intervenga ante los asistentes durante el transcurso del evento se supervisa, 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.

4.5 La comunicación de las instrucciones del personal contratado se gestiona, 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.

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.

5.1 Las áreas de salida de los asistentes al evento corporativo se coordinan, supervisando su adaptación para garantizar seguridad e integridad durante la salida del recinto o espacio una vez concluido la acción.

5.2 La posición del personal y material previsto en el libro de producción y escaleta del evento corporativo se coordina, supervisando la acción para garantizar los parámetros de calidad y seguridad del evento corporativo.

5.3 Las tareas de desmontaje, citación y orden del personal durante la finalización del evento corporativo se coordinan, atendiendo a los criterios establecidos en la documentación pactada entre la empresa organizadora del evento y el cliente.

b) Especificaciones relacionadas con el "saber".

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP**2451_3: Coordinar acciones de la puesta en marcha de eventos corporativos**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Preparación y gestión del montaje del evento

- Gestión y preparación del espacio donde se desarrolla el evento. Gestión y coordinación de los proveedores que intervienen en el montaje del evento. Importancia del libro de producción, tiempos y órdenes de montaje. Control y prevención de los riesgos laborales y sanitarios durante el montaje del evento.

2. El montaje técnico de los eventos corporativos

- Nociones de vídeo y tecnología. Nociones de audio y su tecnología. Nociones de iluminación. El espacio escénico, distribución de elementos. Nociones de estructuras escénicas. Conocimientos de maquinaria escénica, los movimientos manuales y motorizados. El proyecto técnico y su aplicación durante el montaje. Importancia de los visados profesionales. Seguridad durante el montaje. Los diferentes roles técnicos y su coordinación.

3. Decoración y aspectos estéticos del montaje

- Criterios funcionales y estéticos a la hora de montar y decorar un evento corporativo. La señal ética y la gráfica, su funcionalidad, utilidad e importancia. Como decorar un evento. El concepto temático y su aplicación durante el montaje. Vestuario, aplicaciones al equipo de la estética del evento. Protocolo y etiqueta, conceptos básicos.

4. Los asistentes al evento

- Trato al cliente durante el montaje. Acceso de invitados, nociones de seguridad, flujo de personas y entrega de give-aways. Diferentes modelos de atención al invitado. El protocolo de mesas. Planos de situación de invitados: el sitting, y otros métodos de distribución del invitado. Emergencias y nociones de evacuación del invitado. Nociones sanitarias de atención al invitado.

5. Gestión, liderazgo y toma de decisiones durante el evento

- Inicio de Gestión y coordinación del equipo interno durante el montaje. Distribución de responsabilidades y capacidad de liderazgo y toma de decisiones durante el proceso de montaje. Gestión de crisis y capacidad de resolución de situaciones inesperadas.

6. La ejecución del evento

- La escaleta como herramienta de confirmación de inicio del evento y de buena ejecución. Interlocución durante el evento: el cliente, los ponentes, artistas y demás intervinientes en el evento. Criterios de comunicación durante el evento con proveedores y equipo interno. Nuevas tecnologías en la ejecución del evento. El ritmo del evento, nociones básicas sobre la dinámica y efectividad del evento. La importancia de la toma de decisiones y capacidad para resolver situaciones inesperadas durante el evento. Nociones de protección de riesgos laborales y sanitarios durante el evento.

7. Finalización del evento

- Horarios del evento, previsión de salida de invitados, cierre de actividades y evacuación del espacio. El libro de producción como herramienta del desmontaje. Coordinación de proveedores y equipo interno durante el desmontaje. Recogida de materiales específicos. Nociones sobre normativa horaria, los permisos. Gestión con proveedores especiales durante el desmontaje: el espacio.

c) Especificaciones relacionadas con el "saber estar".

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Adaptarse a la organización de la empresa integrándose en el sistema de relaciones técnico-laborales.
- Ejecutar correctamente las instrucciones que recibe responsabilizándose de la labor que desarrolla, dentro de su ámbito competencial.
- Participar activamente y coordinar, en su caso el equipo de trabajo.
- Demostrar el grado de autonomía requerido en la resolución de contingencias, dentro de su ámbito competencial.
- Comunicarse de manera eficaz con la persona adecuada en cada momento.
- Mostrar una actitud de respeto hacia los compañeros, procedimientos y normas de la empresa.
- Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso del "ECP2451_3: Coordinar acciones de la puesta en marcha de eventos corporativos", se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar diseños de eventos corporativos, según orden de trabajo y especificaciones técnicas. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar y supervisar la coordinación de los proveedores y/o equipo interno del evento corporativo.

2. Coordinar el montaje, composición, disposición y/o visibilidad del material gráfico/promocional y el escenario, equipo audiovisual y butacas.

3. Coordinar la salida de invitados y adecuación a tiempos de desmontaje.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.

- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.

- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	*Indicadores de desempeño competente*
Eficacia en la gestión y supervisión de la coordinación de los proveedores y/o equipo interno del evento corporativo.	- Coordinación de los proveedores subcontratados y/o equipo interno. - Coordinación de los proveedores subcontratados con el equipo interno. - Supervisión del protocolo del libro de producción, coordinando con el equipo interno y/o externo parámetros de comunicación con el cliente. - Supervisión de la uniformidad antes del inicio y durante el evento del personal técnico, sanitario y de seguridad. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.*
Idoneidad en la coordinación del montaje, composición, disposición y/o visibilidad del material gráfico/promocional y el escenario, equipo audiovisual y butacas.	- Coordinación del material gráfico. - Coordinación de la disposición y ubicación del escenario. - Verificación de las acciones de seguridad e integridad en el montaje del espacio como escenario. - Coordinación de la adaptación de los servicios previstos a los requerimientos de los clientes.

	El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.
Calidad en la coordinación de la salida de invitados y adecuación a tiempos de desmontaje.	- Coordinación de las áreas de salida de los asistentes. - Coordinación de la posición del personal y material previsto en el libro de producción y escaleta. - Coordinación de las tareas de desmontaje, citación y orden del personal durante la finalización del evento corporativo. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.*
Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.	*El desempeño competente permite sobrepasar el tiempo asignado hasta en un 25%*
El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental	

Escala A

4	*Para la gestión y supervisión de la coordinación de los proveedores y/o equipo interno del evento corporativo, coordina 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. Coordina 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. Supervisa 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. Supervisa 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 y corrige posibles errores.*
3	*Para la gestión y supervisión de la coordinación de los proveedores y/o equipo interno del evento corporativo, coordina 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. Coordina 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. Supervisa 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. Supervisa 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, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.
2	*Para la gestión y supervisión de la coordinación de los proveedores y/o equipo interno del evento corporativo, coordina 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. Coordina 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. Supervisa 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. Supervisa 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, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.*
1	*No gestiona ni supervisa la coordinación de los proveedores y/o equipo interno del evento corporativo.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

4	*Para la coordinación del montaje, composición, disposición y/o visibilidad del material gráfico/promocional y el escenario, equipo audiovisual y butacas, coordina el material gráfico como carteles, direccionales, expositores, estand, 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. Coordina 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. Verifica 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. Coordina 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 y corrige posibles errores.
3	*Para la coordinación del montaje, composición, disposición y/o visibilidad del material gráfico/promocional y el escenario, equipo audiovisual y butacas, coordina el material gráfico como carteles, direccionales, expositores, estand, 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. Coordina 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. Verifica 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. Coordina 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, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.*
2	*Para la coordinación del montaje, composición, disposición y/o visibilidad del material gráfico/promocional y el escenario, equipo audiovisual y butacas, coordina el material gráfico como carteles, direccionales, expositores, estand, 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. Coordina 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. Verifica 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. Coordina 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, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.*
1	*No coordina el montaje, composición, disposición y/o visibilidad del material gráfico/promocional ni el escenario, equipo audiovisual y butacas.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala C

4	*Para la coordinación de la salida de invitados y adecuación a tiempos de desmontaje, coordina 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. Coordina 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. Coordina 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 y corrige posibles erroes.*
3	*Para la coordinación de la salida de invitados y adecuación a tiempos de desmontaje, coordina 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. Coordina 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. Coordina 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, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.*
2	*Para la coordinación de la salida de invitados y adecuación a tiempos de desmontaje, coordina 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. Coordina 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. Coordina 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, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.*
1	*No coordina la salida de invitados ni la adecuación a tiempos de desmontaje.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación del estándar de

competencias profesionales, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

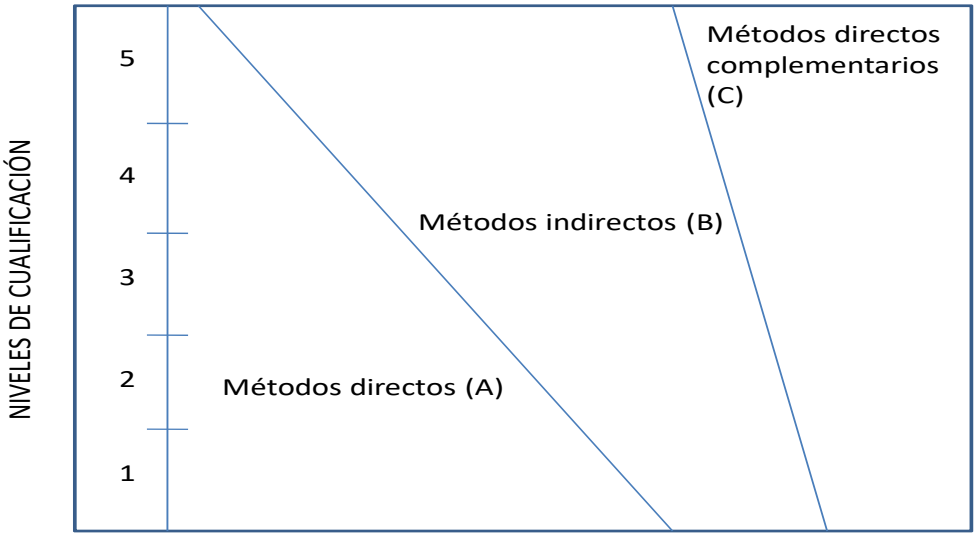
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

a) **Métodos indirectos**: Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

b) **Métodos directos**: Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado ("holístico"), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación del ECP. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente el ECP, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.

c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en los elementos de la competencia considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.

d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.

e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.

f) Este Estándar de Competencias Profesionales es de nivel "3" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.