

Estándar de competencias profesionales

Coordinar acciones de la puesta en marcha de eventos corporativos

Familia Profesional	Comercio y Marketing
Nivel	3
Código	ECP2451_3
Estado	BOE
Publicación	RD 43/2022

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 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.

IC1.1 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.

IC1.2 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.

IC1.3 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.

IC1.4 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.

IC1.5 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.

EC2 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).

IC2.1 El material gráfico como carteles, direccionales, expositores, stand, 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.

IC2.2 La disposición del material gráfico como carteles, direccionales, expositores, stand, material de Publicidad en el Lugar de Venta -PLV-, área de hospitalidad, entre otros, se gestiona, garantizando el cumplimiento de los parámetros de seguridad.

IC2.3 El material gráfico como carteles, direccionales, expositores, stand, 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.

IC2.4 El material gráfico como carteles, direccionales, expositores, stand, 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.

EC3 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.

IC3.1 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.

- IC3.2** 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.
- IC3.3** 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.
- IC3.4** 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.
- IC3.5** 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.
- EC4** 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).
- IC4.1** 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.
- IC4.2** 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.
- IC4.3** 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.
- IC4.4** 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.

IC4.5 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.

EC5 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.

IC5.1 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.

IC5.2 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.

IC5.3 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.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Equipos: ordenadores portátiles con conexión a Internet, teléfonos móviles, agenda electrónica, calculadora, eclímetro, medidor laser, walkies talkies, uniforme de personalización del personal, equipos de protección individual (EPI) para trabajos de montaje y gestión sanitaria, planos del espacio y de la

distribución de los elementos. Cuaderno de producción. Escaleta del evento, guion y discursos y locuciones. Descripción de todo el material que trae cada proveedor y datos de contacto del mismo. Plan de montaje con horarios de carga y descarga y todos los datos adicionales necesarios como matrículas de los transportes y teléfonos de contacto. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información: conexión portátil y/o dedicada a internet, soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Programas (entornos de usuario): bases de datos, procesadores de textos, hojas de cálculo, aplicaciones de gestión de correo electrónico, navegadores de Internet, Internet, Intranet, herramientas de seguridad en Internet. Canales de contacto con el cliente: telefonía, e-mail, SMS, página Web, networking, e-commerce, website, chats, e-CRM, e-newsletters, redes sociales, u otros canales digitales.

Información utilizada o generada

Libro de producción, planos y diseños para implementar el evento. Diseños de señalética y gráfica, Planos de colocación de señalética. Listado de asistentes. Listado de contactos de proveedores y personal interno. Listado de contactos de emergencia. Escaleta del evento. Plano de ubicación de personal. Escaleta de montaje. Guiones de los intervinientes. Libro de disposición de invitados (seating). Libro de protocolo con ubicaciones y atenciones especiales. Libro de memorias de iluminación. Libro de regiduría del evento. Planos de ubicación de elementos audiovisuales. Listados de menús de servicios de catering. Listados con las necesidades especiales de alimentación. Listado con inventario de los materiales a entregar durante el evento (give-aways). Listado de tareas a realizar y responsable de las mismas. Listado de asistentes. Libro de comentarios sobre el evento. Libro de tareas completadas. Escaleta con tiempos reales de ejecución del evento. Libro de incidencias del evento. Libro de reclamaciones. Listado de objetos perdidos y encontrados.