I.- Datos Generales

Código	Título
EC0831	Coordinación de eventos

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la coordinación de grupos y convenciones, así como en la planeación y operación de eventos y tienen a cargo la labor de interpretar las necesidades del cliente y poder materializarlas para garantizar que las reuniones, conferencias, lanzamientos y celebraciones se ejecuten de la forma más eficiente y fluida posible.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El Estándar de Competencia establece las habilidades y conocimientos que la persona debe mostrar y poseer para la realización de actividades y productos que van dirigidos hacia el desarrollo de compuestos para el moldeo.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE)

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el D.O.F:
14 de noviembre de 2016	30 de noviembre de 2016

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación Ocupaciones (SINCO):

Grupo unitario:
2113 Especialistas en hotelería y turismo

Ocupaciones asociadas:
Asesor y promotor turístico.
Administrador de empresa turística.
Gestor de turismo

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Recepcionista de Hotel
Jefes de departamento, coordinadores y supervisores en servicios de restaurante, hospedaje y comercio

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

72 Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas

Subsector:

721 Servicios de alojamiento temporal

Rama:

7211 Hoteles, moteles y similares

Subrama:

72111 Hoteles y moteles, excepto hoteles con casino

Clase:

721111 Hoteles con otros servicios integrados.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del EC

- Coordinación Nacional de CECYTE.
- Colegio CECyTE Quintana Roo.

Relación con otros estándares de competencia

- NA

- **Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica:

- Se recomienda que en la evaluación se consideren los siguientes aspectos:
- El desarrollo de la evaluación de desempeño podrá realizarse en una situación real o simulada.
- Los productos como resultado de desempeño solicitado, se presentarán como evidencia durante la evaluación de la Competencia, por lo que no se requiere ningún tipo de evidencia histórica.

Apoyos/Requerimientos:	• Personas de apoyo que tengan el rol de cliente y un grupo de trabajo. • Lugar que funja como centro de convenciones.

Duración estimada de la evaluación

4 horas gabinete y 4 horas en campo, totalizando 8 horas.

Referencias de Información

- Programa de Estudios de la Carrera Técnica: Servicios de Hospedaje, de la Coordinación Sectorial del Desarrollo Académico (COSDAC).

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Coordinación de eventos

Elemento 1 de 2

Realiza la planeación de eventos

Elemento 2 de 2

Coordina la operación de eventos

Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E2595	Realiza la planeación de eventos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la organización de eventos:
   - Atendiendo las indicaciones del cliente,
   - Verificando que el tipo de montaje sea acorde al evento,
   - Realizando las actividades de acuerdo al cronograma del evento proporcionado, y
   - Apegándose al prepuesto establecido.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La cotización del evento elaborada:
   - Contiene los materiales utilizados para el evento
   - Contiene la vigencia de la cotización,
   - Describe tarifas y servicios vigentes,
   - Especifica la forma de pago,
   - Contiene sello de la empresa, y
   - Contiene la firma de autorización de su superior.

2. Los reportes para la planeación de eventos:
   - Contiene las políticas del establecimiento,
   - Contiene los procedimientos del establecimiento,
   - Se presenta en formato digital/impreso,
   - Contiene la propuesta de atención a las necesidades del cliente,
   - Describe las tarifas y servicios vigentes,
   - Contiene la fecha y hora de cada actividad,
   - Contiene el número de personas que asisten al evento, y
   - Contiene el presupuesto.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Trabajo en equipo	Comprensión
2. Manejo de presupuestos	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Orden:	La manera en la que integra la información que se relaciona con los diversos aspectos incluidos en la cotización del evento y en los reportes para la planeación del evento.
2.	Responsabilidad:	La manera en que realiza el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos.

GLOSARIO

1.	Cotizaciones:	Son la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.
2.	Reporte:	Es un informe o una noticia. Este tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos. Existen reportes divulgativos, persuasivos y de otros tipos.
3.	TIC:	Tecnologías de la Información y la Comunicación, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro.
4.	Veraz:	Que dice la verdad.

Referencia	**Código**	**Título**
2 de 2	E2596	Coordina la operación de eventos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Apoya en el desarrollo de eventos:
   - Atendiendo las indicaciones del cliente,
   - Supervisando el desarrollo del evento,
   - Brindando atención a las necesidades que se presente durante el evento,
   - Coordinando con el personal las tareas establecidas para el desarrollo del evento,
   - Aplicando una encuesta de satisfacción al cliente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe elaborado de la operación del evento:
   - Se presenta de manera impresa/digital,
   - Contiene las evidencias del evento,
   - Reporta las incidencias detectadas durante el evento, y
   - Contiene el compendio de las encuestas de satisfacción.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Servicios de eventos.	Comprensión

GLOSARIO

1. Evidencia:	Las evidencias del evento que el candidato a certificarse puede presentar son las siguientes: listas de asistencias, fotografías de las actividades, videos, reportes, cumplimiento de cronogramas, etc.
2. Servicios de eventos:	Están referidos a los procedimientos, departamentos involucrados y estándares de la empresa.